

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

- Actuar como ministro de fe, dentro de una circunscripción, cuyo número de habitantes no excede normalmente de 10.000, disponiendo y/o realizando el registro de hechos que constituyen o modifican el estado civil de personas y otros antecedentes para otorgar documentos relacionados con la identificación, realizando labores tales como:
  - Inscribir nacimientos, matrimonios y defunciones.
  - Otorgar certificados e copias de las inscripciones asentadas en los registros u otros documentos.
  - Participar en actos notariales.
- Cumplir las formalidades, exigencias y solemnidades requeridas en los actos celebrados.
- Velar por la correcta aplicación de disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que afectan al Servicio.
- Disponer la preparación y/o preparar informes y estadísticas.
- Atender al público.
- Presidir las Juntas Inscriptoras Electorales y eventualmente, integrar las Juntas Electorales Departamentales.
- Guardar reserva de informaciones que conoce a través de su trabajo y que pueden provocar problemas personales o sociales.
- En las oficinas de Registro Civil fusionadas, tomar impresiones digitales, otorgar cédulas de identidad y comparar tarjetas según las impresiones dactiloscópicas estampadas para identificar a personas.
- Responder por el inventario y archivo de la oficina.
- Cuidar de la corrección de los actos en que interviene, en los que faltas pueden provocar problemas en la constitución legal de la familia, invalidez de actos notariales o ejecución de actos ilícitos.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal y en horas anormales.

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

- Dirigir y controlar las actividades de una oficina de Registro Civil e Identificación, dentro de una circunscripción, cuyo número de habitantes no excede normalmente de 50.000.
- Actuar como ministro de fe, disponiendo y/o realizando el registro de hechos que constituyen o modifican el estado civil de personas y otros antecedentes para otorgar documentos relacionados con identificación, realizando labores tales como:
  - Inscribir nacimientos, matrimonios y defunciones.
  - Otorgar certificados o copias de las inscripciones asentadas en los registros y otros documentos.
  - Participar en actos notariales.
- Cumplir las formalidades, exigencias y solemnidades requeridas en los actos celebrados.
- Velar por la correcta aplicación de disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que afectan al Servicio.
- Disponer la preparación y/o preparar informes y estadísticas.
- Atender al público.
- Presidir las Juntas Inscriptoras Electorales y, eventualmente, integrar las Juntas Electorales Departamentales.
- Guardar reserva de informaciones que conoce a través de su trabajo y que pueden provocar problemas personales o sociales.
- Eventualmente tomar impresiones digitales, otorgar cédulas de identidad y comparar tarjetas según las impresiones dactiloscópicas estampadas para identificar a personas.
- Responder por el inventario y archivo de la Oficina.
- Cuidar de la corrección de los actos en que interviene, en los que faltas pueden provocar problemas en la constitución legal de la familia, invalidez de actos notariales o ejecución de actos ilícitos.
- Aplicar normas generales, reglamentos, política y leyes.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal y en horas anormales.

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

- Dirigir y controlar las actividades de una oficina del Registro Civil e Identificación dentro de una circunscripción cuyo número de habitantes excede normalmente de 50.000.
- Actuar como ministro de fe, disponiendo y/o realizando el registro de hechos que constituyen o modifican el estado civil de personas y otros antecedentes para otorgar documentos relacionados con identificación, realizando labores tales como:
  - Inscribir nacimientos, matrimonios y defunciones.
  - Otorgar certificados o copias de las inscripciones asentadas en los registros y otros documentos.
  - Participar en actos notariales.
- Disponer el cumplimiento y/o cumplir formalidades, exigencias y solemnidades requeridas en los actos celebrados.
- Velar por la correcta aplicación de disposiciones de las leyes, reglamentos y normas que afectan al servicio.
- Proporcionar estadísticas e informes que dispone sean preparados.
- Proponer modificaciones a sistemas o rutinas administrativas.
- Atender al público.
- Presidir las Juntas Inscriptores Electorales y, eventualmente, integrar las Juntas Electorales Departamentales.
- Hacer llevar registros y ser responsable de ellos.
- Eventualmente otorgar cédulas de identidad y comparar tarjetas según las impresiones dactiloscópicas estampadas para identificar a personas.
- Actuar como habilitado en el pago de remuneraciones al personal de Registro Civil e Identificación de la provincia.
- Precalificar al personal de su dependencia.
- Guardar reserva de informaciones que conoce a través de su trabajo y que pueden provocar problemas personales o sociales.
- Cuidar de la corrección de los actos en que interviene, en los que faltas pueden provocar problemas en la constitución legal de la familia, invalidez de actos notariales o ejecución de actos ilícitos.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal y en horas anormales.

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

- Fiscalizar mediante visitas de inspección, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que corresponde aplicar en las oficinas de Registro Civil e Identificación en una zona que abarca varias provincias, en materias tales como: contratos, registros, correspondencia, cuentas, inventarios, valores y otras.
- Practicar investigaciones, instruir sumarios e informar de anomalías encontradas.
- Instruir al personal de las oficinas sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del Servicio, normas impartidas y aplicación de los tributos en las actuaciones y documentos que se extiendan.
- Controlar la preparación, competencia y conducta de los funcionarios de las oficinas, informando sobre su actuación y comportamiento y formulando reparos.
- Redactar informes y correspondencia.
- Proponer medidas para el mejor desenvolvimiento de las oficinas e informar sobre necesidades de movimiento de personal.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan e corresponde aplicar al Servicio.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

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 Ingreso al Registro Civil e Identificación.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir la labor de inspectores zonales, encargados de fiscalizar, mediante visitas de inspección, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que corresponde aplicar en las Oficinas de Registro Civil e Identificación del país, en materias tales como: contratos, registros, correspondencia, cuentas, inventarios, valores y otras.
- Establecer normas y procedimientos de inspección y control y fiscalizar las actuaciones de inspectores mediante exámenes de actas.
- Aclarar la interpretación de leyes, normas y procedimientos y orientar a los inspectores en su cumplimiento.
- Realizar formalmente visitas de inspección en casos calificados.
- Refrendar reparos formulados por inspectores subalternos.
- Instruir sumarios e investigaciones administrativas.
- Atender consultas y resolver situaciones con escasos o sin antecedentes.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan o corresponde aplicar al Servicio.
- Refrendar informes, comunicaciones, correspondencia y notificaciones.
- Cuidar de la no divulgación de anomalías encontradas.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 7 Inspectores Zonales y 2 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media completa.
- Curso Medio de Estadística.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Reunir información variada de carácter estadístico y evaluar su calidad de acuerdo a normas establecidas.
- Clasificar, codificar y tabular información estadística de carácter repetitivo relativa a un sector de actividades y área geográfica cualquiera, de acuerdo a normas internacionales y/o nacionales, preparando resúmenes o acumulaciones periódicas.  
Dirigir eventualmente a un grupo de ayudantes en estos trabajos.
- Mantener archivos, controles y registros de carácter complejo y variado y evaluar su calidad, modificando o agregando registros.
- Efectuar y comprobar cálculos aritméticos.
- Calcular índices, tasas u otros estadígrafos de carácter repetitivo de acuerdo a información obtenida e instrucciones y elaborar cuadros, gráficos, tablas, u otras formas de presentación de resultados estadísticos.
- Revisar pruebas o borradores de publicaciones de información estadística de su ámbito.
- Dactilografiar eventualmente información estadística.
- Mantener relaciones con funcionarios de otras unidades, y eventualmente de otros servicios, para pedir, intercambios y/o controlar información y coordinar su elaboración.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial con que trabaja.
- Supervisar eventualmente en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Sostener frecuente concentración mental para realizar trabajos repetitivos y delicados.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el trabajo de un grupo que recolecta, clasifica, tabula, ordena, analiza y/o presenta información estadística de cualquier sector de actividad y área geográfica, aplicando normas nacionales o internacionales.
- Determinar documentos, datos y cifras que deben utilizarse. Elaborar normas de trabajo. Controlar la información original y solicitar su rectificación o ampliación.
- Calcular índices, tasas u otros estadígrafos de acuerdo a la información obtenida y normas, y elaborar cuadros, gráficos, tablas u otras formas de presentación de resultados estadísticos.
- Analizar e interpretar resultados estadísticos de variedad limitada desde un punto de vista estrictamente estadístico.
- Hacer proyecciones y estimar parámetros empleando métodos establecidos en situaciones de alcance local limitado.
- Mantener archivos, controles y registros de carácter complejo y variado, y evaluar su calidad, modificando o agregando registros.
- Revisar pruebas o borradores de publicaciones de información estadística de su ámbito.
- Dactilografiar eventualmente información estadística.
- Participar en la capacitación en elementos de estadística, del personal relacionado con esta actividad.
- Mantener relaciones con funcionarios de otras unidades, y eventualmente de otros servicios, para pedir, intercambiar y/o controlar información, coordinar su elaboración.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial con que trabaja.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Oficiales de Estadística y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Sostener frecuente concentración mental para realizar trabajos repetitivos y delicados.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar la labor de un conservador de museo regional, o realizar trabajos rutinarios en museos de mayor categoría, colaborando en tareas tales como:
  - Controlar las buenas condiciones de presentación, conservación y ordenamiento de salas y material de exposición.
  - Prevenir el deterioro del material por acción de diversos agentes como humedad, luz e insectos.
  - Clasificar y ubicar las obras y colecciones según sistema establecido.
  - Hacer cumplir las disposiciones de uso de las salas.
- Guiar, orientar e informar a visitantes del museo.
- Realizar trabajos de oficina tales como:
  - Mantener y controlar materiales de oficina.
  - Confeccionar listas y resúmenes.
  - Tramitar correspondencia.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- 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

- Secundar la labor de un conservador de museo principal, o realizar trabajos específicos en un museo nacional, colaborando en tareas tales como:
  - Controlar las buenas condiciones de presentación, conservación y ordenamiento de salas y material de exposición.
  - Prevenir el deterioro del material por acción de diversos agentes como humedad, luz e insectos.
  - Revisar el material de identificación, registros, clasificación y resúmenes.
  - Llevar estadísticas sobre visitas a salas y otras actividades del Museo.
  - Hacer cumplir las disposiciones de uso de las salas.
- Mantenerse informado sobre los antecedentes técnicos y características de los materiales de exposición.
- Guiar, orientar e informar a visitantes del Museo.
- Realizar trabajos de oficina tales como:
  - Mantener y controlar materiales de oficina.
  - Confeccionar listas y resúmenes.
  - Tramitar correspondencia.
- Cooperar ocasionalmente en trabajos rutinarios de investigación en terreno sobre aspectos relacionados con el material de exposición del Museo.
- Aplicar normas específicas.  
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 4 Oficiales de Museo III y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar a un jefe de sección de un museo nacional, colaborando en trabajos tales como:
  - Hacer diligencias para enriquecer, mantener y renovar colecciones.
  - Velar por la conservación de colecciones, previniendo posibles deterioros por acción de agentes tales como: humedad, luz o insectos.
  - Vigilar los inventarios del material de exposición.
  - Revisar el material de identificación, registros, clasificaciones y resúmenes.
  - Hacer cumplir las disposiciones de uso de las salas.
  - Llevar estadísticas sobre visitas a salas y otras actividades del Museo.
  - Organizar exposiciones y conferencias sobre hechos relacionados con la Sección y atender consultas de rutina.
- Mantenerse informado sobre los antecedentes técnicos y características de los materiales de exposición.
- Cooperar en trabajos de investigación en terreno sobre aspectos relacionados con el material de exposición de la Sección.
- Realizar o supervisar el trabajo administrativo de la Sección.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
  - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Oficiales de Museo II y III y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar trabajos rutinarios de oficiales postales y suboficiales.
- Recibir, registrar, ordenar, distribuir y despachar la correspondencia u otro tipo de comunicaciones e informes.
- Organizar y llevar archivos.
- Custodiar dinero, bienes y otros valores de monto variable.
- Preparar informes que requieran aplicación de leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones referentes al trabajo de la Oficina.
- Revisar, verificar y confrontar formularios y documentos. Comprobar exactitud de los cálculos aritméticos y cumplimiento de disposiciones.
- Operar máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.
- Copiar a máquina informes y documentos, corrigiendo errores ortográficos o de redacción.
- Atender público. Solucionar reclamos y dar informaciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales Postales y 20 Suboficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos, aeventualmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

- Educación Primaria.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Controlar la operación de un proceso sencillo de tipo químico, físico-químico, de producción u otro, sobre el que influye un grupo muy reducido de factores, de reacción lenta, y cuyos resultados estén indirectamente relacionados, o no son vitales, para el funcionamiento de otros procesos.
- Evaluar las indicaciones de un grupo reducido de instrumentos y operar con controles para lograr el cumplimiento de las instrucciones recibidas, vigilando que la operación se desarrolle dentro de ciertos límites. Avisar cuando ocurren problemas o anomalías en su funcionamiento.
- Operar la unidad, realizando labores tales como: abrir y cerrar válvulas, drenar estanques, hacer funcionar bombas, cambiar reguladores de flujo, lubricar y llenar graseras o depósitos.
- Revisar la operación del equipo que atiende y sus partes tales como: bombas, hornos, válvulas, empaquetaduras e instrumentos de control. Determinar eventualmente las averías y solicitar su reparación.
- Cumplir normas de seguridad. Tomar acciones previstas en casos de emergencia.
- Llevar registros de producción y de los factores que la afectan. Preparar instrumentos registradores, dándoles cuerda y colocando papeles y tinta.
- Sacar muestras, siguiendo normas establecidas.
- Mantener limpieza y orden en la estación de trabajo e instalaciones.
- Secundar en sus labores a operadores de procesos de grado superior.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Obreros Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DEL TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.
- Trabajar turnos eventual mente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar la operación de procesos químicos, físico-químicos, de producción u otros, que pueden ser varios procesos sencillos o un proceso de características especiales, con numerosos antecedentes conocidos, sobre el que actúan simultáneamente algunos factores, los que tienen reacciones de cierta velocidad y cuyos resultados están vinculados estrechamente con el funcionamiento del resto de la planta.
- Indicar, específicamente, operaciones de control al personal auxiliar a su cargo.
- Evaluar las indicaciones de los diversos instrumentos de control y registro y operar controles para lograr el cumplimiento de las especificaciones e instrucciones recibidas. Vigilar que la operación se desarrolle dentro de los límites de seguridad establecidos. Solicitar instrucciones al jefe superior en casos anormales o muy especiales. Actuar con iniciativa, ocasionalmente, en casos anormales de desarrollo muy rápido.
- Avisar al jefe superior de cambios necesarios en la operación de la unidad.
- Revisar la operación del equipo que atiende y sus partes, tales como: bombas, hornos, válvulas, empaquetaduras e instrumentos de control y registro.  
Determinar averías y tomar acción para solicitar su reparación.
- Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad. Tomar acciones previstas para conjurar emergencias y preservar el equipo.
- Llevar registros de producción y de los factores que la afectan, algunos de los cuales requieren la realización de algunos cálculos aritméticos. Preparar instrumentos registradores dándoles cuerda y colocando papeles y tinta.
- Tomar muestras, siguiendo ciertas normas y sometiéndolas a ciertas preparaciones sencillas.
- Cuidar del aseo y orden del equipo y estación de trabajo.
- Secundar en sus labores a un operador de procesos de grado superior.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Operadores de Procesos y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.
- Trabajar turnos eventualmente.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Dirigir y controlar la operación de un conjunto de procesos químicos, físico-químicos, de producción u otros, que pueden ser varios procesos de cierta complejidad, o un número reducido de procesos de gran complejidad, sobre los cuales actúan varios factores simultáneamente, los que tienen reacciones de gran velocidad, a menudo violentas, y cuyos resultados son generalmente irreversibles o irreparables y que están estrecha y vitalmente relacionados con el funcionamiento del resto de la planta.
- Indicar, específicamente, operaciones de control y reparación a personal auxiliar a su cargo.
- Evaluar las indicaciones de los diversos instrumentos de control y registro y operar controles para lograr el cumplimiento de las especificaciones de producción. Vigilar que la operación se desarrolle dentro de los límites de seguridad. Actuar con iniciativa en casos anormales que tienen desarrollo muy rápidos.
- Coordinar cambios imprevistos en la operación de los procesos con el resto de las unidades relacionadas.
- Revisar la operación de los diversos elementos o partes, tales como: bombas, hornos, válvulas, empaquetaduras e instrumentos de control y registro.  
Determinar averías y ubicar posibles fallas. Tomar acción para su reparación o actuar sobre diversos factores para lograr su funcionamiento adecuado.
- Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad. Tomar acciones para conjurar emergencias o prevenir daños mayores al equipo.
- Acondicionar la planta o equipos para iniciar trabajos de reparación.  
Revisar que las condiciones de trabajo y seguridad para el equipo y el personal que trabajará en ellas.
- Actuar como inspector en otros procesos de la planta o en la revisión de trabajos durante paros por mantención.
- Llevar numerosos registros de producción y de los factores que la afectan, algunos de los cuales requieren la realización de cálculos aritméticos. Preparar instrumentos registradores, dándoles cuerda y colocando papeles y tinta.
- Tomar muestras, siguiendo ciertas normas y someténdolas a preparaciones complejas.
- Cuidar del aseo y orden del equipo y lugar de trabajo.
- Aplicar normas específicas.  
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 5 Operadores de Procesos y Obreros.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido, suciedad.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.
- Trabajar turnos eventualmente.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Realizar peritajes fotográficos, tales como:
  - Determinar la autenticidad de documentos fotográficos.
  - Determinar daños y sus correspondientes montos, en instrumentos fotográficos.
- Fotografiar documentos, lugares de crímenes o de catástrofes, autopsias, reconstituciones de escenas y materias similares, e bien, realizar trabajos fotográficos en situaciones que requieren conocimientos avanzados y el uso de instrumentos especiales, tal como en ciertas aplicaciones científicas. Efectúan labores tales como:
  - Estudiar los asuntos a fotografiar y las instrucciones o sugerencias relativas a detalles que deben ser captados.
  - Medir la intensidad luminosa mediante fotómetros y ajustar la cámara según la sensibilidad de la película, usando filtros, lámparas electrónicas o luces de posición.
  - Operar la cámara.
  - Preparar baños químicos para los diferentes procesos fotográficos.
  - Revelar en blanco y negro o en color, fijar, hacer copias, microfotografías y ampliaciones, incluso a escalas exactas.
- Preparar informes sobre peritajes realizados.
- Llevar archivos de negativos y copias.
- Mantener el equipo y materiales.
- Operar instrumentos de fotografía métrica.
- Aplicar conocimientos de química, física y óptica.
- Mantenerse al día sobre nuevos equipos, materiales y procedimientos fotográficos.
- Mantener frecuentes contactos con tribunales del crimen, fiscalías militares y organismos fiscales en general.
- Guardar reserva con informaciones que conoce a través de su trabajo y cuya divulgación puede provocar problemas a la Institución o a terceros.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y ocasionalmente en los resultados.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente ocasionalmente semi-oscuro.
- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando, y ocasionalmente en posiciones incómodas.
- Trabajar turnos, incluso acuartelado.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un laboratorio fotográfico que realiza labores tales como:
  - Investigar la autenticidad de documentos fotográficos.
  - Fotografiar documentos, lugares de crímenes y catástrofes, autopsias, reconstituciones de escenas y materias similares.
  - Realizar trabajos fotográficos en situaciones que requieren conocimientos avanzados y el uso de instrumentos especiales, tal como en ciertas aplicaciones científicas.
  - Revelar en blanco y negro o en color, fijar, hacer copias, microfotografías y ampliaciones, incluso a escalas exactas.
  - Determinar daños en instrumentos fotográficos y el monto de los mismos.
- Programar, asignar y controlar trabajos al personal dependiente.
- Proponer permisos, licencias y vacaciones. Participar en las calificaciones del personal del Laboratorio.
- Autorizar informes periciales y la documentación de la unidad.
- Llevar archivos de negativos y copias fotográficas y de la documentación del Laboratorio.
- Instruir prácticamente a alumnos y al personal dependiente.
- Mantenerse al día sobre nuevos equipos, materiales y procedimientos fotográficos.
- Aplicar conocimientos de química, física y óptica.
- Operar instrumentos de fotografía métrica.
- Realizar personalmente las labores más complejas y delicadas de los cargos que supervisa.
- Cuidar el buen uso, conservación y mantención del equipo y materiales.
- Mantener frecuentes contactos con tribunales del crimen, fiscalías militares y organismos fiscales en general, o funcionarios o público en general.
- Guardar reserva con informaciones que conoce a través de su trabajo y cuya divulgación puede provocar problemas a la Institución y a terceros.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Fotógrafos y Personal de Laboratorio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente ocasionalmente semi-oscuro.
- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pié o caminando, y ocasionalmente en posiciones incómodas.
- Trabajar turnos, incluso acuartelado.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.



**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Desarrollar labores prácticas en laboratorios clínicos, bacteriológicos o técnicos especializados, para lo que requiere conocimientos de equipos de laboratorio y su operación, de metodologías y normas de trabajo y de tecnología del manipuleo de productos químicos, para ser aplicados a labores rutinarias y procesos repetitivos tales como:
  - Preparar muestras para ser analizadas.
  - Preparar reactivos, soluciones, medios de cultivo y otros.
  - Determinar ciertas características o propiedades físicas y realizar análisis físicos.
  - Efectuar siembras y tinciones.
  - Realizar análisis químicos rutinarios.
  - Operar equipos de laboratorio.
  - Observar reacciones y etapas de procesos de laboratorio mediante diversos instrumentos o en forma visual. Efectuar lecturas, apreciando y considerando errores. Interpretar resultados en procesos rutinarios sencillos. Usar tablas, ábacos y otros elementos de cálculo.
- Dar cuenta de toda circunstancia que introduzca variaciones fuera de la rutina a las labores y procesos que atiende.
- Llevar controles de trabajos efectuados y sus resultados.
- Trabajar eventualmente bajo normas de seguridad (Laboratorios petroquímicos) o de asepsia (Laboratorios clínicos y bacteriológicos).
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar frecuentemente de pié.
- Estar expuesto eventualmente a emanaciones tóxicas, contagios y accidentes.
- Trabajar turnos, eventualmente.

### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza, disposiciones legales y reglamentarias vigentes en las abogacías provinciales comprendidas en una zona determinada (1), realizando labores tales como:
  - Verificar diversos aspectos de orden judicial, como ser: velar porque los abogados, receptores, depositarios y demás personal hayan dado estricto cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes; controlar el cumplimiento de los diversos trámites y plazos en juicios; corroborar que los remates efectuados por deudas de bienes raíces, pavimentación, obras de regadío y otras, se hayan realizado ciñéndose estrictamente a las disposiciones legales pertinentes.
  - Verificar diversos aspectos de carácter administrativo, revisando antecedentes y documentos para establecer: estados de tramitación, nóminas de actuaciones, cobro de derechos arancelarios, estudio de actas de visitas anteriores y otros.
  - Disponer la confección de nóminas de deudores morosos, enviarlas al tesorero provincial respectivo y verificar su presentación al tribunal correspondiente.
  - Controlar las actuaciones del depositario, revisando actas de convenios de pago y su registro por orden alfabético, balances y otros.
  - Servir ocasionalmente de interventor en la entrega de cargos de receptores o depositarios.
  - Confeccionar y presentar periódicamente informes a la jefatura correspondiente y proponer la aplicación de medidas disciplinarias.
  - Entrevistarse con Jefes de impuestos internos, jueces letrados y tesoreros para solicitar los antecedentes y la colaboración necesarios.
- Aplicar normas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente al personal de la unidad intervenida y que normalmente no sobrepasa de 50 funcionarios entre personas con educación superior completa y oficiales administrativos.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la residencia habitual.
- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

(1).- El país está dividido en 6 zonas que comprenden diverso número de provincias con excepción de la de Santiago que corresponde a una zona.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar, a nivel nacional, las actividades desarrolladas por los inspectores zonales y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en las abogacías provinciales, realizando labores tales como:
  - Verificar diversos aspectos de orden judicial, como ser: velar porque los abogados, receptores, depositarios y demás personal hayan dado estricto cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes; controlar el cumplimiento de los diversos trámites y plazos en juicios; corroborar que los remates efectuados por deudas de bienes raíces, pavimentación, obras de regadío y otras se hayan realizado cifiéndose estrictamente a las disposiciones legales pertinentes.
  - Verificar diversos aspectos de carácter administrativo, revisando antecedentes y documentos para establecer: estados de tramitación, nóminas de actuaciones, cobro de derechos arancelarios, estudio de actas de visitas anteriores y otros.
  - Disponer la confección de nóminas de deudores morosos, enviar las al tesorero provincial respectivo y verificar su presentación al tribunal correspondiente.
  - Controlar las actuaciones del depositario, revisando actas de convenios de pago y sus registro por orden alfabético, balances y otros.
  - Servir ocasionalmente de interventor en la entrega de cargos de inspectores zonales y abogados provinciales.
  - Confeccionar y presentar periódicamente informes, considerando algunos puntos esenciales como ser: capacidad, personalidad y carácter del personal, sus condiciones para el buen desempeño de las funciones y otros.
  - Colaborar en los trabajos de la especialidad encomendados por la jefatura respectiva; cuando no se cumplen funciones inspectivas.
  - Entrevistarse con Jefes de impuestos internos, jueces letrados y tesoreros para solicitar los antecedentes y la colaboración necesarios.
- Aplicar normas y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente al personal de la unidad intervenida y que normalmente no sobrepasa de 50 funcionarios entre personas con educación superior completa y oficiales administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la residencia habitual.
- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Sobrecargo.
- Buen conocimiento para leer, hablar y escribir inglés.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Custodiar valijas diplomáticas, y bultos declarados, correo aéreo y equipajes de pasajeros. Vigilar la estiba de carga y equipajes.
- Tramitar la documentación de pasajeros y avión. Revisar declaraciones contra tarjetas de desembarque.
- Cobrar a pasajeros sus consumos o servicios adicionales.
- Atender a pasajeros a bordo del avión, cuidando por su comodidad y realizando labores tales como:
  - Servir bebidas y comidas.
  - Responder preguntas.
  - Instruir a pasajeros en uso de luces, asientos reclinables, a acondicionadores y ubicación de máscaras de oxígeno.
- Velar por la seguridad de pasajeros, realizando labores tales como:
  - Vigilar que pasajeros se coloquen cintorones de seguridad y que no fumen en despegues, aterrizajes o vuelos en mal tiempo.
  - Instruir a pasajeros en técnicas de salvataje.
  - Dirigir faenas de salvataje en emergencias.
- 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 4 Auxiliares de Cabina.

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 Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Registrar en cinta magnética, bandas sonoras de películas u otros medios de registro de sonidos, programas de radiodifusión según indicaciones, parlamentos, música y efectos sonoros especiales, realizando labores tales como:
  - Ajustar controles de intensidad, tonalidad, velocidad, pistas u otros de los aparatos de registro y reproducción.
  - Sobreponer diversos registros.
  - Eliminar sonidos indeseables, cortando y pegando las cintas.
  - Crear eventualmente sonidos especiales.
  - Instalar micrófonos y ayudas acústicas sencillas.
- Sincronizar sonidos grabados con una película filmada. Dar instrucciones al locutor durante la sincronización.
- Llevar registros o mantener una sonoteca pequeña.
- Conseguir sonidos especiales.
- 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.
- Curso para Tasador.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Avaluar prendas ofrecidas en garantía en una sucursal de crédito prendario, en los rubros ropa y/u objetos varios.
- Determinar monto de los préstamos y formalizar y refrendar contratos.
- Describir eventualmente las prendas, tomar datos personales y realizar otros trabajos de oficina.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y resultados.
- Responder pecuniariamente de excesos de tasación.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar frecuentemente de pie.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso para Tasador.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Valorar prendas ofrecidas en garantía en una sucursal de crédito prendario en el rubro alhajas y eventualmente en cualquiera de los otros rubros: ropa y objetos varios.
- Determinar monto de los préstamos y refrendar contratos.
- Describir eventualmente las prendas, tomar datos personales y realizar otros trabajos de oficina.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y resultados.
- Responder pecuniariamente de excesos de tasación.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

- Educación Media Completa.
- Curso para tasador.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de tasación de prendas y trámites anexos para el otorgamiento de préstamos con garantía, en una sucursal de crédito prendario, realizando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de trabajo, asignar funciones, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
  - Atender consultas y resolver situaciones especiales.
  - Atender reclamos y consultas del público.
  - Supervigilar, y realizar personalmente, la evaluación de cualquier especie ofrecida en garantía de los rubros: ropa, alhajas y objetos varios.
  - Atender especialmente la Sección Alhajas.
- Realizar tareas administrativas, tales como:
  - Revisar y confrontar documentos recibidos y despachados.
  - Solicitar materiales y cuidar su uso y conservación.
- Tratar frecuentemente con público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y en los resultados.
- Responder pecuniariamente de excesos de tasación.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Tasadores y 10 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar trabajos rutinarios de subalternos.
- Diseñar procedimientos relacionados con el mejoramiento y control de una actividad específica del servicio postal.
- Llevar archivos de asuntos tales como: controles de rutas y operación de servicios postales locales. Usar referencias cruzadas.
- Redactar correspondencia.
- Resolver consultas rutinarias sobre la operación de servicios postales.
- Preparar informes y estudios sobre problemas de administración interna o materias tales como aplicación de acuerdos internacionales y proposiciones de nuevos acuerdos.
- Revisar y confrontar informes de servicios zonales. Comprobar que cumplan con instrucciones y requisitos.
- Recibir, controlar y rematar o destruir rezagos, de acuerdo a la Ley.
- Proporcionar información a funcionarios o públicos sobre materias especializadas del servicio postal.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales Postales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos, eventuales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar la labor de técnicos y oficiales postales.
- Asesorar a jefes zonales y jefes de sección en aspectos especializados del servicio postal.
- Estudiar y proponer modificaciones a reglamentos de administración de correos.
- Estudiar y reunir antecedentes para la implantación de nuevos servicios postales y procedimientos de explotación.
- Estudiar inversiones de fondos.
- Proponer vías y procedimientos para el transporte de piezas postales.
- Realizar estudios para modernizar y actualizar los servicios postales.
- Proponer bases y especificaciones para la adquisición de nuevos equipos.
- Solucionar aspectos técnicos tales como: instalar máquinas postales, adiestrar personal en su uso y dar normas de mantenimiento.
- Fiscalizar el cumplimiento de directivas y normas.
- Supervigilar los servicios postales de una zona.
- Resolver consultas fuera de rutina sobre la operación de servicios postales.
- Atender a proveedores de equipos postales.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Encargados II de Estudios Postales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 Oficiales Postales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir a un grupo de telegrafistas y operadores de equipos de comunicaciones electrónicas. Asignar y controlar su trabajo.
- Operar equipos telegráficos, telefónicos o telex para transmitir o recibir mensajes. Comprobar su corrección.
- Recibir mensajes a despachar. Verificar su destino y el cumplimiento de reglamentos.
- Controlar la entrega de mensajes a interesados.
- Solicitar reparaciones de equipos o líneas.
- Organizar y llevar archivos con mensajes enviados y recibidos.
- Preparar informes del movimiento telegráfico.
- Controlar el movimiento de fondos. Rendir cuentas.
- Atender público. Entregar y recibir mensajes telegráficos. Proporcionar informaciones.
- 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 12 Telegrafistas y Operadores de Equipos de Comunicaciones Electrónicas y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos eventualmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Traducir material escrito, de cualquier tipo y contenido, del español a un idioma extranjero, o de un idioma extranjero al español.
- Actuar ocasionalmente como intérprete de lo dicho por personas en español a un idioma extranjero y vice-versa.
- Tratar ocasionalmente con personas que harán uso del material traducido.
- Aplicar normas generales.  
 Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
 Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva por información confidencial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Interpretar directamente lo dicho por personas del español a un idioma extranjero, o de un idioma extranjero al español. Estas interpretaciones se realizan normalmente para personas de alto nivel, que tratan asuntos difíciles y/o delicados y a veces confidenciales.
- Traducir ocasionalmente material escrito.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Sustener frecuente concentración mental.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar un número reducido de propiedades de una institución, programando, asignando y controlando trabajos al personal dependiente.
- Supervisar la conservación, reparación y aseo de inmuebles, instalaciones auxiliares y equipos, y velar por su debido aseguramiento, dictando las normas correspondientes.
- Velar por el adecuado suministro de elementos de conservación, reparación y aseo.
- Fiscalizar el cumplimiento recíproco de obligaciones de la Institución con arrendatarios y contratistas.
- Preparar y proponer programas y presupuestos de inversiones para conservación y reparación.
- Administrar fondos aprobados, autorizar ciertos gastos y rendir cuenta.
- Cobrar arriendos y llevar registros de recaudación.
- Realizar controles contables y estadística, inventariar y practicar inspecciones relacionadas con mantención y conservación de propiedades.
- Atender las tramitaciones de venta y arrendamiento de propiedades.
- Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades que realiza y sobre situaciones especiales.
- Contratar o proponer la contratación de cierto personal.
- Calificar e intervenir en la calificación del personal.
- Instruir sumarios administrativos y aplicar medidas disciplinarias.
- Mantener archivos de títulos, planos de arquitectura e instalaciones y de otros antecedentes de las propiedades que administra.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Atender frecuentemente público y funcionarios y ocasionalmente a autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y proporcionar información.
- Aplicar normas generales.  
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 4 Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Auxiliares de Servicios Menores y Obreros Especializados y Auxiliares.

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

- Administrar un gran número de propiedades de una Institución, programando, asignando y controlando trabajos al personal dependiente.
- Supervigilar la conservación, reparación y aseo de inmuebles, instalaciones auxiliares y equipos, y velar por su debido aseguramiento, dictando las normas correspondientes.
- Velar por el adecuado suministro de elementos de conservación, reparación y aseo.
- Fiscalizar el cumplimiento recíproco de obligaciones de la Institución con arrendatarios y contratistas.
- Preparar y proponer programas y presupuestos de inversiones para conservación y reparación.
- Administrar fondos aprobados, autorizar ciertos gastos y rendir cuenta.
- Supervigilar los cobros de arriendo y registros de recaudación.
- Realizar controles contables y estadísticos, inventariar y practicar inspecciones relacionadas con mantención y conservación de propiedades.
- Atender la tramitación de venta y arrendamiento de propiedades.
- Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades que realiza y sobre situaciones especiales.
- Contratar o proponer la contratación de cierto personal.
- Calificar o intervenir en la calificación del personal y concederle licencias, permisos, y vacaciones.
- Instruir sumarios administrativos y aplicar medidas disciplinarias.
- Mantener archivos de títulos, planos de arquitectura e instalaciones y de otros antecedentes de las propiedades que administra.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Atender frecuentemente público y funcionarios y ocasionalmente a autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y proporcionar información.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Encargados de Contabilidad y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 100 Oficiales, Auxiliares de Servicios Menores y Obreros Especializados y Auxiliares.

## 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

- Dirigir el trabajo de una inspección de embarque, dedicada a fiscalizar que la mercadería de exportación e importación cumpla ciertos requisitos establecidos, tales como:
  - Cantidad y calidad estipuladas.
  - Corrección de la documentación que la acompaña.
  - Cumplimiento de normas y reglamentaciones de exportación e importación.
- Realizar personalmente el trabajo más delicado relacionado con la actividad de inspección de embarque.
- Revisar solicitudes e informes, y atender consultas sobre mercaderías de exportación e importación.
- Dirigir o realizar labores administrativas y de administración del personal, tales como:
  - Archivos y registros de la Oficina.
  - Tramitación de correspondencia e informes.
  - Abastecimiento de materiales.
  - Registro de personal y calificaciones.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones.
- Atender y resolver consultas y reclamos del público.
- Aplicar normas generales 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.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pié o caminando.
- Trabajar frecuentemente movilizándose en diversos medios de transporte.



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 oficina bancaria *III*. (Nota 1), realizando personalmente algunas actividades principales, tales como:
  - Resolver y/o tramitar operaciones bancarias.
  - Revisar solicitudes e informes.
  - Llevar la contabilidad de la Agencia.
  - Hacer arqueos de caja.
- Fijar normas de trabajo de acuerdo a pautas establecidas. Distribuir tareas e instruir al personal.
- Controlar la correcta aplicación de las normas del Banco en la Oficina y fomentar operaciones bancarias en la localidad.
- Aprobar operaciones bancarias hasta por un cierto monto y conseguir la aprobación de los superiores.
- Atender y resolver consultas de empleados subalternos.
- Comprobar estados de situaciones e investigar antecedentes comerciales de clientes del Banco.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones. Procurar el abastecimiento de materiales.
- Tramitar correspondencia e informar sobre la marcha y estado de los negocios de la Agencia.
- Mantener archivos sobre asuntos del personal y calificar a los funcionarios subalternos.
- Atender y resolver consultas y reclamos del público.
- 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.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

-----  
 Nota 1: *III* equivale a una oficina que fluctúa entre la 7a. y 9a. categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene poco movimiento y está ubicada normalmente en un pueblo pequeño o barrio de poco movimiento de una ciudad.

**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 oficina bancaria BB (Nota 1). Fijar normas de trabajo de acuerdo a pautas establecidas. Distribuir labores e instruir al personal.
- Controlar la correcta aplicación de las normas del Banco en la Oficina.
- Fomentar las operaciones bancarias en la localidad.
- Aprobar operaciones bancarias hasta por cierto monto (Nota 2).
- Controlar la comprobación de estados de situación e investigación de antecedentes de clientes del Banco.
- Atender consultas de empleados subalternos en casos complejos o de importancia.
- Investigar antecedentes para embarques o desembarques de mercancías de exportación o importación.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones. Procurar el abastecimiento de materiales.
- Tramitar la correspondencia e informar sobre la marcha y estado de los negocios de la Agencia.
- Mantener archivo sobre asuntos del personal y calificar a los funcionarios subalternos.
- Atender y solucionar consultas y reclamos del público.
- 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.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepase de 5 Jefes Administrativos y Oficiales A, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepase de 30 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

-----  
Nota 1: BB equivale a una oficina que fluctúa entre 7a. y 4a. categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene un volumen de negocios de mediana envergadura y está ubicada normalmente en una ciudad pequeña o mediana o en un barrio de regular movimiento.  
Para el Banco Central, BB equivale a una sucursal de mediano movimiento o importancia.

Nota 2: Para el Banco del Estado el monto equivale a uno superior al del Agente IV Bancario.  
Para el Banco Central el monto equivale a E° 1.000.- por persona y por deudor.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el trabajo de una oficina bancaria CC (Nota 1). Fijar programas y normas de trabajo de acuerdo a pautas establecidas. Distribuir labores e instruir al personal.
- Controlar la correcta aplicación de las normas del Banco en la Oficina.
- Fomentar las operaciones bancarias en la localidad.
- Aprobar operaciones bancarias hasta por cierto monto (Nota 2).
- Controlar la comprobación de estados de situación e investigación de antecedentes y atender consultas en casos complejos o de importancia.
- Investigar antecedentes para embarques o desembarques de mercaderías de exportación o importación.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones.
- Procurar el abastecimiento de materiales.
- Tramitar la correspondencia e informar sobre la marcha y estado de los negocios de la Agencia.
- Mantener archivos sobre asuntos del personal y calificar a los funcionarios subalternos.
- Atender y solucionar consultas y reclamos.
- 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.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Jefes Administrativos y Jefes u. Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: CC equivale a una oficina que fluctúa entre la 2a. y 3a. categoría de la clasificación del Banco del Estado (año 1963), que tiene un volumen de negocios de envergadura y está ubicada normalmente en una ciudad mediana o grande o en un barrio populoso y de movimiento considerable. Para el Banco Central, CC equivale a una sucursal de movimiento de importancia o envergadura.

Nota 2: Para el Banco del Estado el monto equivale a uno superior al del Agente III Bancario.  
Para el Banco Central el monto equivale a L° 1.000 por personas y por deudor (año 1963).

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el trabajo de una oficina bancaria DD (Nota 1). Fijar programas y normas de trabajo de acuerdo a pautas establecidas. Distribuir labores e instruir al personal.
- Controlar la correcta aplicación de las normas del Banco en la Oficina y fomentar operaciones bancarias y negocios en la localidad.
- Aprobar operaciones bancarias por montos mayores que las de un agente II.
- Controlar la comprobación de estados de situaciones e investigaciones de antecedentes y atender consultas de empleados subalternos en casos de negocios complejos o de envergadura o cuando se requiere una decisión.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones. Procurar el abastecimiento de materiales.
- Tramitar la correspondencia e informar sobre la marcha y estado de los negocios de la Agencia.
- Mantener archivos sobre asuntos del personal y calificar a los funcionarios subalternos.
- Atender consultas o reclamos del público, ocasionalmente.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones o informes por presiones.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Sección y Jefes Administrativos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Sub-Jefes de Sección, Oficiales y Empleados de Servicios Menores

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

-----  
 Nota 1: DD equivale a una oficina de la categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene un volumen de negocio de gran envergadura y está ubicada corrientemente en las principales ciudades del país o en un barrio de gran movimiento.  
 Para el Banco Central, DD equivale a una sucursal de movimiento de gran envergadura.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar las funciones que se describen a continuación en un barco de carga, o de carga y pasajeros, que realiza viajes de cabotaje.
- Administrar los fondos y valores de acuerdo con órdenes del Capitán y disposiciones de autoridades de la Empresa.
- Asesorar al Capitán en tramitaciones legales y de oficina y en la revisión y aplicación de convenios de pago con oficiales y tripulación.
- Dirigir los trabajos de oficina de a bordo.
- Controlar los gastos y consumos internos del barco.  
Efectuar compras.
- Controlar administrativamente al personal no técnico de a bordo.
- Controlar los pasajes.
- Mantener una caja en efectivo para pagos y compras.
- Confeccionar estados de ingreso y egreso de cada viaje.
- Mantener contacto con agentes de la Empresa y autoridades administrativas en los diferentes puertos para tratar lo concerniente a pasajes, fletes y otros negocios.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Sobrecargos. Supervisar directa y administrativamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Mayordomos e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Tripulantes de Cámara.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar jornadas de duración variable y sin horario fijo.
- Trabajar embarcado, viviendo fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar liquidaciones de seguros de todo tipo en casos de siniestros ocurridos, efectuando labores tales como:
  - Estudiar pólizas y documentos anéxos, revisando y verificando si el riesgo estaba cubierto por el seguro en la clasificación adecuada y si se han cumplido todas las normas legales pertinentes.
  - Aplicar el conocimiento de disposiciones y tarifas que corresponden en cada caso a pólizas, convenios y contratos.
  - Verificar el valor del daño, reuniendo y analizando la documentación pertinente, como ser: conocimientos de embarque, certificados de cobertura, facturas comerciales, certificados de avería y otros.
  - Solicitar inspecciones en el terreno.
  - Calcular las indemnizaciones que corresponden y preparar los informes de liquidación.
- Llevar registros y preparar estados mensuales por institución.
- Atender clientes para dar explicaciones y solicitar documentos y antecedentes.
- Aplicar normas específicas.
  - Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Vender seguros de todo tipo, clasificar riesgos, orientar en la selección de planes y formalizar contratos.
- Revisar y preparar listas de clientes y verificar estado de sus seguros.
- Preparar pólizas, calcular primas, valores de rescate y comisiones.
- Proponer modificaciones a planes de seguros.
- Inspeccionar, en el terreno, las características de bienes o riesgos asegurados, verificar datos y evaluar condiciones.
- Indicar medidas de seguridad para bajar primas.
- Participar ocasionalmente en estudios de liquidación de seguros; entrevistar clientes para reunir información.
- Aplicar normas y reglamentos generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar eventualmente 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

- Visitar lugares como: industrias, bodegas, plantaciones de todas clases y otros similares a fin de evaluar riesgos de cualquier índole y determinar su asegurabilidad, preparando un informe de cada visita y haciendo las recomendaciones pertinentes.
- Vigilar preventivamente en el terreno la realización de actividades que afectan riesgos asegurados, para tratar de evitar la ocurrencia de siniestros.
- Inspeccionar en el terreno las condiciones en que se han producido siniestros, entrevistar testigos y evaluar la magnitud de aquellos, estableciendo la responsabilidad de la Institución de acuerdo a las cláusulas del contrato de seguro o reaseguro. Preparar informes sobre sus conclusiones.
- Asesorar en asuntos tales como: clasificación de riesgos, interpretación de cláusulas especiales u otros.
- Recomendar la aplicación de medidas de seguridad para reducir o evitar riesgos asegurados.
- Realizar otras labores relacionadas con seguros, tales como:
  - Preparar pólizas.
  - Calcular primas, valores de rescate y comisiones.
  - Hacer inventarios.
  - Controlar pólizas de seguro.
  - Realizar diligencias para recuperar indemnizaciones pagadas.
- Tratar frecuentemente con clientes y público en general.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.



**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Dirigir las actividades de una sección destinada a la venta de seguros, su control o liquidación, realizando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de operación, basándose en normas generales y proponer cambios que afecten a éstas.
  - Asignar funciones al personal.
  - Revisar documentos recibidos por la Sección y resolver sobre su tratamiento y destino.
  - Atender y resolver situaciones especiales dentro de las funciones normales de la Sección.
  - Llevar registros de trabajos realizados y rendimientos obtenidos.
  - Verificar tramitaciones de seguros, clasificación de riesgos y cálculo de primas y comisiones, controlando la aplicación de normas.
  - Revisar y controlar que el pago de indemnizaciones de siniestros de riesgos asegurados se ajuste a normas técnicas y de derecho.
- Estudiar asuntos y preparar informes que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Sección.
- Atender consultas o reclamos de clientes o representantes de otras instituciones.
- Aplicar normas y reglamentos generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores, Liquidadores y 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

- Inspeccionar secciones de pequeño o regular tamaño o agencias de menor categoría o secundar a un Inspector I en la inspección de secciones, sucursales u oficinas de mayor categoría o importancia. Fiscalizar, controlando y verificando el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y operaciones, aspectos tales como:
  - Desarrollo de negocios.
  - Estado de operaciones bancarias.
  - Controles de valores.
  - Estados de caja.
  - Revisión de la cartera de colocaciones.
  - Cumplimiento de reglamentos.
  - Conservación y presentación de oficinas, sucursales y casas.
  - Revisión de la intervención del Banco en las operaciones de comercio exterior.
  - Cumplimiento por parte del personal de las normas, reglamentos y disposiciones del Banco.
- Hacer reparos y emitir informes sobre irregularidades y recomendaciones de modificaciones de procedimientos.
- Hacer cumplir las disposiciones bancarias y controlar las enmiendas de irregularidades y modificaciones de procedimientos a probados.
- Orientar al personal fiscalizado en el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos.
- Llevar registros de modificaciones, recomendaciones y trabajos realizados.
- Resguardar los intereses de la Institución.
- Tener habilidad, firmeza, tacto y condiciones humanas para cumplir sus funciones. Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones o informes por presiones.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de los organismos, o su personal, fiscalizados.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar secciones, o agencias y sucursales bancarias, dirigiendo eventualmente a un grupo de inspectores u oficiales. Fiscalizar, controlando y verificando el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y operaciones, aspectos tales como:
  - Desarrollo de negocios.
  - Estado de operaciones bancarias.
  - Controles de valores.
  - Estados de caja.
  - Revisión de la cartera de colocaciones.
  - Cumplimiento de reglamentos.
  - Conservación y presentación de oficinas, sucursales y casas.
  - Cumplimiento por parte del personal de normas, reglamentos y disposiciones del Banco.
- Hacer reparos y dirigir la emisión, o emitir informes, sobre irregularidades y recomendaciones de modificaciones de procedimientos.
- Solucionar consultas de agentes y hacer cumplir las disposiciones bancarias y controlar las enmiendas de irregularidades y modificaciones de procedimientos aprobados.
- Orientar al personal fiscalizado en el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos.
- Llevar registro de modificaciones, recomendaciones y trabajos realizados.
- Resguardar los intereses de la Institución.
- Tener habilidad, firmeza, tacto y condiciones humanas para cumplir sus funciones. Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones o informes por presiones.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de los organismos, o su personal fiscalizados.
- Relacionarse con otros inspectores para intercambiar experiencia.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Inspectores II y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Capacitación para Tesoreros Comunales.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar, mediante visitas de inspección, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que corresponde aplicar al Servicio, y las instrucciones impartidas por la Tesorería General.
- Velar por la disciplina de las unidades inspeccionadas.
- Practicar investigaciones, instruir sumarios e informes de anomalías encontradas.
- Informar sobre la actuación y comportamiento del personal y formular reparos a funcionarios.
- Aclarar la interpretación de leyes, normas y procedimientos y orientar al personal fiscalizado para su cumplimiento.
- Revisar la documentación y la correspondencia de los saldos en libros con los reales existentes.
- Redactar informes, recomendaciones y correspondencia rutinaria.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan o corresponde aplicar al Servicio.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas.
- Aplicar normas generales.  
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 3 Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- 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

- Secundar a un Agente II o III en una oficina bancaria CC (Nota 1) o BB (Nota 2), dirigiendo funciones administrativas y contables, tales como:
  - Control de operaciones contables.
  - Confección de estados y balances.
  - Control o elaboración de gastos y costos.
  - Confección y cálculo de planillas de sueldos y bonificaciones.
  - Mantención de archivos y controles del personal.
  - Abastecimiento y servicios.
- Atender funciones bancarias señaladas por el agente, tales como: control de tramitaciones, revisión de documentos, arqueos de caja y comprobación de antecedentes.
- Aplicar normas generales.  
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 3 Sub-Jefes y Oficiales A -I, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: CC equivale a una oficina que fluctúa entre la 2a. y 3a. categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene un volumen de negocios de envergadura y está ubicada normalmente en una ciudad mediana o grande o en un barrio populoso y de movimiento considerable.

Nota 2: BB equivale a una oficina que fluctúa entre la 7a. y 4a. categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene un volumen de negocios de mediana envergadura y está ubicada normalmente en una ciudad pequeña o mediana o en un barrio de regular movimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar a un Agente I en una oficina bancaria DD (Nota 1), dirigiendo funciones administrativas y contables, tales como:
  - Control de operaciones contables.
  - Confección de estados y balances.
  - Control o elaboración de gastos y costos.
  - Confección y cálculo de planillas de sueldos y bonificaciones.
  - Mantención de archivos y controles del personal.
  - Abastecimientos y servicios.
- Atender funciones bancarias señaladas por el Agente, tales como: control de tramitaciones, revisión de documentos, arqueos de caja, confrontación de antecedentes y atención de clientes.
- Aplicar normas generales.  
 Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
 Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes y Sub-Jefes e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

---

Nota 1 : DD equivale a una oficina de la categoría de la clasificación del Banco del Estado, la cual tiene un volumen de negocios de gran envergadura y está ubicada corrientemente en las principales ciudades del país o en un barrio de gran movimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Cumplir funciones diversas de procesamiento, tales como:
  - Preparar y despachar citaciones y notificaciones de liquidación de impuestos.
  - Confeccionar notas de crédito y planillas de anulación de impuestos.
  - Preparar respuestas a reparos formulados por el Servicio y por la Contraloría General de la República.
  - Redactar resoluciones sobre asuntos no contenciosos de carácter repetitivo.
- Calcular los impuestos fijados por las distintas leyes tributarias, de acuerdo a bases previamente establecidas.
- Revisar órdenes de ingreso por liquidaciones vencidas.
- Efectuar giros de impuestos que requieren interpretación y cálculos complejos. Calcular multas e intereses cuando procede.
- Coadyuvar en la labor de funcionarios inspectivos en labores como:
  - Revisión y autorización de guías de libre tránsito.
  - Tasaciones de vehículos.
  - Fiscalizaciones extraordinarias en el comercio, del impuesto a la compraventa.
  - Tomar declaraciones de contribuyentes infractores.
- Recopilación de antecedentes de fiscalización en el comercio y organismos públicos.
- Estar informado sobre las disposiciones legales y reglamentarias que existen en materias tributarias.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes.
- Atender consultas del público en materias relacionadas con liquidaciones y giro de órdenes.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.  
Recibir instrucciones generales y específicas frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número de personas que no sobrepasa de 2 oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la preparación de proyectos de presupuestos y la confección del balance presupuestario de un servicio grande o complejo en dicha materia, o bien de varios servicios de tamaño reducido o de movimiento presupuestario sencillo.
- Controlar gastos presupuestarios, emitiendo las recomendaciones del caso y revisando y visando egresos contemplados en el presupuesto.
- Hacer reparos.
- Estudiar el financiamiento presupuestario del ejercicio a base de leyes especiales o de excepción.
- Estudiar normas de trabajo a base de políticas y objetivos fijados y proponerlas a la jefatura.
- Revisar la confección y exactitud de inventarios.
- Revisar y confrontar documentación para comprobar el cumplimiento de requisitos e instrucciones y la corrección de cálculos aritméticos.
- Preparar informes presupuestarios no rutinarios que requieren alicación de disposiciones legales y reglamentarias, generalmente relacionados con suplementaciones.
- Registrar informaciones para determinar saldos totales y saldos no comprometidos del presupuesto.
- Confeccionar y tramitar giros.
- Atender consultas de funcionarios de la Institución.
- Realizar comisiones de servicio relacionadas con materias presupuestarias.
- Contestar reparos a la Contraloría General de la República.
- Rendir cuenta documentada a la Contraloría General de la República.
- Programar y asignar trabajos.
- Autorizar o proponer la autorización de permisos y sobretiempos y participar en las calificaciones del personal.
- Atender público, ocasionalmente, para informarlo sobre materias presupuestarias y tramitar reclamos.
- 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 10 Jefes de Presupuestos B-II, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente jornadas superiores a la normal.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Técnica Presupuestaria.
- Curso de Organización y Administración General.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la preparación de los proyectos de presupuestos corrientes y de capital de un Ministerio compuesto por numerosos servicios de movimiento presupuestario complejo, o bien de un servicio de importancia nacional compuesto de numerosas dependencias de rodaje presupuestario complejo.
- Establecer normas específicas o generales de trabajo a base de políticas y objetivos fijados.
- Dictar resoluciones y órdenes internas.
- Inspeccionar oficinas de presupuestos dependientes.
- Controlar la corrección en la aplicación de reglamentos y disposiciones legales y de cálculos en documentos y proyectos.
- Estudiar y preparar informes o proyectos presupuestarios sobre los que existen pocos precedentes y ofrecen una gama variada de soluciones posibles.
- Revisar informes y proyectos sobre estimaciones presupuestarias.
- Asesorar al Ministerio y a jefes de reparticiones del Ministerio en materias financieras y presupuestarias.
- Proponer a las autoridades del Ministerio los procedimientos para la aplicación de las disposiciones de la Ley de Presupuestos.
- Resolver en problemas que caen fuera de normas.
- Visar decretos de fondos, autorizar gastos contemplados en el presupuesto y ordenar pagos, firmando conjuntamente con el funcionario autorizado.
- Integrar comisiones fuera de la Oficina para asesorar o solucionar problemas presupuestarios.
- Asignar trabajos y distribuir el personal entre las diversas reparticiones del Ministerio.
- Proponer y autorizar permisos, vacaciones y promociones, y participar en las calificaciones del personal.
- Delegar en personal destacado en reparticiones del Ministerio la facultad de firmar giros u otros documentos.
- Aplicar disposiciones legales y reglamentarias y conocimientos especializados.
- Atender consultas de funcionarios del Ministerio y de otros organismos públicos.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Velar por que la ejecución del presupuesto se ajuste a la Ley y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuestos.
- Velar por que el registro y elaboración de informaciones permitan determinar en cualquier momento el estado financiero de las reparticiones del Ministerio.
- Errores pueden afectar funciones fundamentales del Ministerio o reparticiones.
- Mantener reserva sobre información confidencial que conoce.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Sub-Jefe y 10 Jefes de Presupuestos B-I, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 200 Jefes de Presupuestos B-II y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar 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

- Realizar personalmente trabajos como los descritos a continuación o distribuir, supervisar y controlar las labores de una unidad o grupo reducido de funcionarios a su cargo.
- Preparar informes y llenar formularios que requieren aplicación de reglamentos, disposiciones y conocimientos de la especialidad de un trabajo, recopilando los datos necesarios.
- Informar documentos relativos a asuntos repetitivos, pero en los que se presentan algunas situaciones complejas y/o requieren la aplicación de disposiciones legales y resoluciones internas de naturaleza variada.
- Preparar o revisar correspondencia sobre asuntos rutinarios.
- Realizar o revisar cálculos aritméticos de cierta complejidad.
- Revisar, verificar y confrontar documentos para comprobar asuntos tales como:
  - Cumplimiento de leyes, normas, requisitos e instrucciones.
  - Exactitud de cálculos aritméticos.
  - Correcta imputación y registro de cifras o claves de un código.
  - Existencia y correspondencia de las aprobaciones autorizadas.
  - Indicar errores, completar datos, corregir cálculos y hacer correcciones de forma.
- Tramitar correspondencia u otro tipo de documentos e informes.
- Recolectar información estadística, ordenarla, tabularla, y preparar su presentación.
- Llevar archivos y registros de gran complejidad por su volumen o materias.
- Realizar labores de control, en asuntos tales como:
  - Cantidad y calidad de trabajos realizados por la unidad.
  - Movimiento de la documentación recibida y despachada.
  - Asistencia del personal.
  - Existencia de materiales, solicitando abastecimiento cuando sea oportuno.
- Copiar a máquina, introduciendo correcciones de ortografía y de redacción.
- Dirigir la realización de inventarios.
- Operar equipos de oficina, tales como:
  - Calculadoras.
  - Máquinas Veri typer.
  - Máquinas fac aradoras.
  - Copiadoras de planos.
- Proponer modificaciones a procedimientos y sistemas o métodos usados en la unidad.
- Custodiar dinero, bienes u otros valores y rendir cuenta.
- Realizar trámites y gestiones que requieren aplicación de iniciativa y un conocimiento especializado sobre determinadas materias y procedimientos administrativos.
- Actuar ocasionalmente como secretario de funcionarios de alta jerarquía.
- Relacionarse con otros funcionarios de modo de asegurar la coordinación de su trabajo y el de su unidad dentro del rodaje administrativo de la institución.
- Tratar con público, proporcionando informaciones que requieren reunión de antecedentes y un conocimiento profundo de la operación de la oficina.
- Guardar reserva por informaciones confidenciales que conoce a través de su trabajo.
- Aplicar normas generales y reglamentos  
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 5 Oficiales A-II y B y Empleados de Servicios Menores.

### 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

- Dirigir y controlar una sección, u otra unidad similar, de actividades de volumen y complejidad medianas realizando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de operación a base de normas generales.
  - Efectuar o participar en el estudio y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la Unidad.
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones y programar sus actividades.
  - Dar instrucciones y orientar en la ejecución de las diversas labores y controlar la corrección de su desarrollo y resultados.
  - Coordinar el trabajo de los miembros de la Unidad entre sí y el de ésta con el resto de la Institución.
  - Revisar y confrontar documentos, aplicando ciertos conocimientos especiales y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, legitimidad, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, exactitud numérica y otros.
  - Llevar registros de control e información y archivos de carácter complejo, con datos de los trabajos de la Unidad.
  - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por la Sección.
  - Visar la documentación emitida por la Sección.
  - Solicitar elementos de trabajo, velando por su suministro adecuado.
  - Controlar administrativamente al personal de la Unidad.
  - Adiestrar al personal dependiente.
  - Presentar informes sobre la marcha de la Sección.
- Realizar personalmente, en forma ocasional, trabajos difíciles o delicados de los puestos que supervisa.
- Estudiar asuntos, tomar decisiones y preparar informes que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Sección, sobre los que existen antecedentes, ofrecen pocas alternativas de solución y pueden afectar algunas funciones no fundamentales de la Institución.
- Realizar comisiones fuera de la Oficina, aplicando el conocimiento relativo a ésta.
- Recibir, custodiar y manejar dinero u otros valores de monto variable y rendir cuenta de ellos.
- Atender y resolver consultas o reclamos del público o funcionarios.
- Responder por la conservación y orden de la documentación a cargo de la Sección y por la conservación y buen uso de los elementos de trabajo de la misma.
- Aplicar normas específicas y generales.  
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 20 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

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

- Dirigir y controlar una sección, u otra unidad similar de actividades de gran volumen y complejidad, o secundar a un jefe de departamento B, realizando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de operación a base de normas generales.
  - Efectuar o participar en el estudio y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la unidad.
  - Proponer cambios de métodos y sistemas de trabajo que afectan a otras unidades o a normas generales.
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones y programar sus actividades.
  - Elaborar e impartir instrucciones, orientar la ejecución de las diversas labores de la unidad y controlar la corrección de su desarrollo y resultados.
  - Coordinar el trabajo de los miembros de la unidad entre sí y el de éste con el resto de la Institución.
  - Revisar y confrontar documentos, aplicando ciertos conocimientos especiales y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y otros.
  - Llevar registros de control e información y archivos de carácter complejo con datos de los trabajos de la unidad.
  - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por la Sección.
  - Visar la documentación emitida por la Sección.
  - Solicitar elementos de trabajo, velando por su suministro adecuado.
  - Controlar administrativamente al personal de la unidad.
  - Adiestrar al personal dependiente.
  - Presentar informes sobre la marcha de la Sección.
- Realizar personalmente, en forma ocasional, trabajos difíciles o delicados de los puestos que supervisa.
- Estudiar asuntos, tomar decisiones y preparar informes que requieran conocimientos especializados del trabajo de la Sección, sobre los que existen pocos antecedentes, ofrecen una gama variada de soluciones y pueden afectar algunas funciones de cierta importancia de la Institución.
- Realizar comisiones fuera de la oficina, aplicando el conocimiento relativo a éstas.
- Recibir, custodiar y manejar dinero u otros valores de monto variable y rendir cuenta de ellos.
- Atender y resolver consultas o reclamos de público o funcionarios.
- Responder por la conservación y orden de la documentación a cargo de la Sección y por la conservación y buen uso de los elementos de trabajo de la misma.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Oficiales y Personal de Servicios.

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

- Preparar bases administrativas para adquisiciones directas o por propuestas públicas o privadas de mercaderías en existencia en el país o para importar, tratándose de transacciones rutinarias sobre las que existen numerosos antecedentes u ofrecen pocas alternativas de solución y actuando bajo instrucciones precisas.
- Estudiar, confeccionar y obtener documentos tales como acreditivos, órdenes de compra y órdenes de internación y desaduanamiento.
- Calcular costos de operaciones de compra, considerando factores tales como conversión de divisas, fletes, seguros, mermas, derechos de aduana e impuestos, en transacciones sobre las que existen precedentes o bien actuando según indicaciones superiores específicas.
- Revisar cotizaciones, órdenes de compra y otros documentos, verificando su exactitud y corrección formal y conceptual en aspectos como imputación a glosas y partidas de aranceles aduaneros, formas de cálculo de derechos de internación y apertura, valor y liquidación de acreditivos y depósitos previos.
- Controlar la disponibilidad de fondos en las cuentas o ítem, donde se cargarán las adquisiciones.
- Confeccionar y llevar al día cuadros de control de procesos de compra o importación, comparativos de propuestas presentadas y otros registros.
- Efectuar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas, empleando iniciativa.
- Atender a proveedores y público en general para requerir o entregar informaciones e instrucciones.
- Mantener reserva sobre información confidencial que conoce, y resistir presiones ocasionales que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Tener conocimientos generales de las mercaderías que se adquieren, obtenidos por la experiencia en sus funciones sin un estudio formal sistemático de ellas.
- Actuar eventualmente como inspector en recepción de mercaderías, verificando que ellas cumplan en cantidad y calidad con lo estipulado en los documentos de adquisición.
- 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 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente 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 una unidad encargada de una actividad de adquisición, realizando labores tales como:
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones y programar sus actividades, velando por la rapidez y eficiencia de los trámites encargados a la Unidad.
  - Dar instrucciones y orientar la ejecución de las diversas labores, controlando la corrección de su desarrollo y resultados.
  - Revisar y confrontar documentos, aplicando conocimientos especializados de la labor que se desarrolla y verificando aspectos tales como corrección formal y conceptual de imputaciones a glosas y partidas de aranceles aduaneros, formas de cálculo de derechos de internación, liquidaciones de acreditativos, depósitos previos y pagos y cargos a cuentas varias.
  - Coordinar el trabajo de los miembros de la Unidad entre sí y la de ésta con el resto de la Institución.
  - Llevar registros de control e información y archivos con datos de los trabajos hechos por la Unidad.
  - Velar por la custodia de boletas de garantía y documentos confidenciales o de valor.
  - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos y despachados por la Unidad.
  - Visar la documentación emitida por la Unidad.
  - Velar por la disciplina y discreción del personal de la Unidad. Participar en su calificación.
  - Realizar personalmente trabajos o partes de trabajos de los cargos que supervisa, que por delicados o difíciles requieren de mayor experiencia o profundidad de conocimientos especializados.
- Estudiar asuntos tales como cotizaciones, propuestas presentadas y oficios de compra, dándoles curso y emitiendo las resoluciones que correspondan a sus atribuciones.
- Atender a proveedores y público en general para requerir o entregar informaciones e instrucciones.
- Realizar personalmente, en forma ocasional, algunos trámites o comisiones ante instituciones públicas y privadas, empeando criterio, iniciativa y conocimientos de la labor de la Unidad y de la Institución.
- Mantener reserva sobre información confidencial que conoce y resistir presiones ocasionales que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Tener conocimientos generales de las mercaderías que se adquieren, obtenidos por la experiencia en sus funciones sin un estudio formal sistemático de ellas.
- Participar en reuniones de jefes para programar, analizar y coordinar labores y estudiar asuntos relativos a las políticas de compras y otras materias.
- 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 4 Oficiales de Adquisiciones, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar proyectos de presupuestos de un servicio de tamaño reducido de rodaje presupuestario sencillo, o de una unidad descentralizada equivalente de un servicio, o bien secundar a un Jefe de presupuestos de mayor jerarquía, realizando labores como las que se indican a continuación.
- Preparar informes presupuestarios rutinarios que requieren aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, recopilando y ordenando antecedentes.
- Supervisar a un grupo reducido de oficiales que realizan labores secundarias relacionadas con la materia.
- Informar sobre disponibilidad de fondos.
- Revisar, verificar y confrontar documentos para comprobar asuntos tales como:
  - Exactitud de cálculos aritméticos.
  - Cumplimiento de instrucciones y requisitos.
  - Firmas.
- Controlar y revisar libros de contabilidad e inventarios.
- Preparar y/o visar comprobantes de pago.
- Imputar egresos a ítems correspondientes al presupuesto aprobado.
- Registrar operaciones presupuestarias y determinar saldos.
- Participar en la confección del balance presupuestario.
- Preparar correspondencia sobre asuntos rutinarios.
- Registrar, ordenar y distribuir correspondencia recibida.
- Llevar archivos con referencias cruzadas.
- Actuar como secretario, ocasionalmente.
- Operar sumadoras, calculadores y otros equipos de oficina.
- Mantenerse informado sobre disposiciones legales y reglamentarias presupuestarias.
- Tramitar documentos en tesorería.
- Atender consultas de funcionarios de la Institución.
- 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 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso para Operadores de Equipo de Procesamiento de Datos.
- Curso de Perfeccionamiento para Supervisores de Procesamiento de Datos.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Diseñar métodos de procesamiento de datos y de controles de calidad y cantidad.
- Determinar métodos alternativos de procesamiento, evaluarlos, desde los puntos de vista de costos, ocupación de diferentes equipos, practicabilidad y conveniencia, tomando en cuenta diversos factores, como carga de trabajo y su distribución entre diferentes máquinas y equipos, distintos grados de complejidad del procesamiento y de la programación, seguridad y control de los resultados, y habilidad de los operadores. Seleccionar en cada caso el método más adecuado.
- Elaborar instrucciones, diseños de tableros y otros elementos de trabajo.
- Analizar productos que deben resultar de procesamiento de datos, a fin de indicar las formas más adecuadas de recopilación de la información correspondiente.
- Calcular duración de los procesos.
- Diseñar pruebas de los equipos, para determinar trabajos.
- Analizar los datos sobre rendimiento de diferentes máquinas, equipos y personas, determinar factores influyentes y su importancia y sacar conclusiones para la racionalización del trabajo.
- Planear el trabajo, a largo y corto plazo, tomar las medidas resultantes.
- Organizar el suministro a las máquinas y operadores, de material de trabajo.
- Demostrar la operación de equipos y procesos.
- Organizar archivos especializados.
- Organizar la recepción, control y despacho de material, información y productos.
- Supervigilar la mantención y conservación de los equipos y material de trabajo.
- Mantener relaciones con Jefes de la Institución para coordinar trabajos y estudiar posibilidades de mecanización de datos.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales y, ocasionalmente específicas.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Supervisores de Procesamiento de Datos y 10 Oficiales y Operadores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos, ocasionalmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir labore de secretaría.
- Llevar programas de citas, reuniones y otras actividades.
- Citar a sesiones a miembros de juntas, consejos o comisiones.
- Tomar y transcribir actas y resoluciones, actuando como ministro de fé.
- Controlar correspondencia pendiente de contestación.
- Revisar y confrontar documentos.
- Llevar o supervisar la mantención al día y en orden de archivos y registros de todo tipo.
- Tomar decisiones en casos que se apartan de la rutina.
- Preparar y redactar informes, documentos, correspondencia y/o tablas de sesiones.
- Tomar y transcribir dictados.
- Realizar trabajos de dactilografía variados y complejos.
- Recibir, registrar, ordenar, distribuir y suministrar antecedentes de la Oficina.
- Colaborar en labores administrativas propias del Jefe.
- Administrar material y equipo de oficina o de una biblioteca pequeña.
- Guardar discreción sobre asuntos confidenciales.
- Realizar diligencias y trámites administrativos, generalmente de confianza y ocasionalmente, diligencias y trámites comerciales.
- Atender frecuentemente, telefónica o personalmente, a público y funcionarios, dando informaciones.
- Explicar cortésmente, a quienes concurren a la Oficina, razones por las que no pueden ser atendidos en lo solicitado.
- Aplicar normas generales.  
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 3 Secretarios y Oficiales y directa y eventualmente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Empleados de Servicios Menores.

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

- Dirigir la recepción y custodia de los fondos, especies valoradas y otros valores de una institución, en que la responsabilidad y/o complejidad de la función son de mediana magnitud.
- Distribuir y/o remesar fondos.
- Girar cheques y otros documentos de transacción.
- Depositar y retirar dinero u otros documentos del banco.
- Preparar y controlar el presupuesto de caja.
- Fijar montos mínimos de dinero para las operaciones de caja.
- Requerir pagos de terceros o de otras instituciones.
- Atender público para informar o resolver problemas de pago.
- 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 Cajeros, Recaudadores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

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

- Dirigir la recepción y custodia de los fondos, especies valoradas y otros valores de una institución en que la responsabilidad y/o complejidad de la función son grandes.
- Distribuir y/o remesar fondos.
- Girar cheques y otros documentos de transacción.
- Depositar y retirar dinero u otros documentos del banco.
- Preparar y controlar el presupuesto de caja.
- Fijar montos mínimos de dinero para las operaciones de caja.
- Requerir pagos de terceros o de otras instituciones.
- Atender público para informar o resolver problemas de pago.
- 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 Cajeros y Recaudadores, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 Cajeros, Recaudadores, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.