

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Atender directamente en aspectos de su vida diaria a un grupo de menores internos, en establecimientos destinados a la atención de niños que requieren protección social, procurando formar en ellos hábitos y actitudes convenientes.
- Cuidar de la disciplina de los menores internos, resolviendo problemas de convivencia que se produzcan.
- Orientar y estimular a los menores, influyendo en el proceso formativo de su personalidad e inculcando en ellos la adquisición de hábitos higiénicos, cívicos y sociales.
- Velar por la seguridad de los internos y responsabilizarse de los accidentes que se produzcan.
- Llevar libros y documentación variada sobre la actuación de los menores en el internado y de sus actitudes en los diferentes colegios y en la comunidad.
- Ayudar a los menores en la preparación de tareas y trabajos, orientándolos en sus actividades escolares y haciéndoles cursos de recuperación y repaso de materias.
- Participar en las reuniones de evaluación de la personalidad y comportamiento de los menores en los consejos de observación o clínicos de la Institución.
- Participar en actividades culturales y artísticas del establecimiento.
- Organizar excursiones y visitas a centros de interés para la mejor formación de los menores, de acuerdo a programas establecidos.
- Acompañar y supervigilar a los menores durante los períodos de colonias de temporada.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente turnos regulares.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar frecuentemente de pie y a la intemperie.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Atender directamente en los diversos aspectos de su vida diaria a grupos de menores de conducta antisocial ingresados a establecimientos especiales de detención, observación, distribución o rehabilitación, contribuyendo activamente a su tratamiento y rehabilitación.
- Velar directa e indirectamente por el adecuado comportamiento de los menores en las diversas dependencias, interviniendo en las situaciones que requieren acción inmediata y aplicando sanciones dentro de ciertos límites y de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener el orden, disciplina e higiene de los menores, procurando mediante una labor educativa la adquisición de hábitos y actitudes convenientes.
- Estudiar y observar a los menores confiados a su cuidado, interesándose por sus problemas y procurando resolverlos dentro de normas establecidas.
- Dirigir las actividades de los menores en su rutina de vida diaria, tales como: levantada, comidas, arreglo de dormitorios y otras dependencias, aseo, actividades recreativas, artísticas o deportivas, trabajos de grupos y otros, y aplicar iniciativa e imaginación para estimular y orientar sus intereses.
- Preocuparse del uso y cuidado del vestuario, así como del aprovechamiento de su alimentación.
- Acompañar y cuidar a menores en trámites fuera del establecimiento u operaciones de traslado.
- Colaborar en la dictación de charlas educativas.
- Atender eventualmente a los menores en colonias de vacaciones.
- Cuidar equipos, instalaciones y otros bienes, para evitar deterioros por parte de los menores.
- Confeccionar informes individuales sobre el comportamiento y personalidad de los menores.
- Atender y controlar las visitas que reciben los menores.
- Asistir al Consejo de Observación o Clínico y participar en otras reuniones de estudio e intercambio de información sobre problemas de los menores.
- Reemplazar eventualmente a los Encargados de Hogares cuando éstos deban ausentarse y sea necesario.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente en turnos.
- Estar expuesto a sufrir lesiones por agresiones.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar frecuentemente de pie y a la intemperie.

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

- Dirigir durante un turno a un grupo de Inspectores Reeduccionales, encargados de atender directamente en los diversos aspectos de su vida diaria a grupos de menores de conducta antisocial, ingresados a establecimientos especiales de detención, observación, distribución o rehabilitación, contribuyendo activamente a su cuidado, orientación, reeducación y tratamiento, realizando labores tales como:
 - Distribuir el personal, según las necesidades del Servicio.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte del personal a su cargo.
 - Disponer lo necesario para el adecuado cumplimiento de las órdenes de traslado y envío de menores a otras instituciones.
 - Efectuar y vigilar la distribución diaria de los menores en las dependencias del establecimiento y en las distintas actividades que realizan.
 - Informar las observaciones personales y del grupo que dirige sobre aspectos de conducta y personalidad de los menores.
 - Responder por la seguridad de los menores y del personal a su cargo y tomar las providencias inmediatas en casos de accidentes.
 - Procurar al personal los elementos de trabajo en forma oportuna y cuidar su uso y aprovechamiento.
 - Resolver, eventualmente, algunas situaciones urgentes.
- Hacer cumplir las medidas disciplinarias que se impongan a los menores o disponer la aplicación de otras dentro de ciertos límites y de acuerdo a instrucciones específicas.
- Llevar al día registro de las novedades ocurridas en el establecimiento durante el turno a su cargo.
- Supervigilar eventualmente, la atención de menores en colonias de temporada.
- Supervigilar la atención y control de visitas que reciben los menores.
- Asistir al Consejo de Observación o Clínico y organizar con su personal reuniones de estudio e intercambio de información sobre problemas de los menores.
- Aplicar normas, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores y Personal Auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente en turnos.
- Estar expuesto a lesiones por agresiones.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar frecuentemente de pie y a la intemperie.

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

- Tener a su cargo el cuidado de un grupo de aproximadamente 20 menores de hasta 18 años de edad ingresados en establecimientos destinados a la reeducación y rehabilitación de menores con conducta antisocial, conviviendo con ellos.
- Preocuparse de su salud, higiene y formación de hábitos cívicos, sociales y de urbanidad.
- Atender a su alimentación, procurando que sea proporcionada en calidad y cantidad adecuada y en horas regulares. Cuidar de su vestuario.
- Preocuparse del estado higiénico y conservación del Hogar.
- Preparar informes sobre conducta y actitudes de los menores.
- Cuidar el orden y disciplina en el Hogar.
- Distribuir el grupo a su cargo de acuerdo a las actividades que desarrollan: recreativas, educacionales, de talleres, de labores agrícolas, u otras.
- Supervigilar el aprendizaje de los menores, preocupándose del buen estado de los útiles de estudio, y asesorarlos en la ejecución de sus deberes escolares.
- Colaborar en la dictación de charlas educativas.
- Llevar registro de novedades ocurridas diariamente: asistencia, enfermos, fugas u otras.
- Participar en reuniones de coordinación del personal encargado del cuidado de los menores en el establecimiento y en reuniones de consejos técnicos, administrativo, de observación o clínicos.
- Solicitar informes sobre la situación familiar de los menores.
- Confeccionar semanalmente lista de permisos a los menores.
- Efectuar el pedido de materiales, mensualmente.
- Participar en reuniones de carácter social, cultural o cívico.
- Concurrir a las colonias de temporada.
- Responder de la seguridad de los niños que constituyen el Hogar.
- Cuidar de las especies que forman el mobiliario y útiles del Hogar y llevar sus inventarios.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar sin horario fijo.
- Estar expuesto a riesgos de agresión.
- Residir en el Hogar.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervisar en forma permanente, las actividades de casas hogares destinadas a la atención de menores de conducta antisocial dentro de un establecimiento.
- Fiscalizar el buen funcionamiento de las casas hogares que controla.
- Preocuparse del comportamiento de los menores.
- Atender problemas que se originan en la convivencia de los menores y los encargados de hogares.
- Dar instrucciones sobre el procedimiento a seguir en estos casos. Orientar al encargado de hogar para el mejor desarrollo de su labor.
- Supervisar el desempeño de los Inspectores Reeducacionales en el cumplimiento de las labores que les han sido encomendadas.
- Preocuparse de que los menores concurren normalmente a clases o talleres y controlar su asistencia diaria a estas actividades.
- Participar en reuniones de Consejos Técnicos, Administrativos, de observación o clínicos.
- Revisar semanalmente, informes de conducta de los menores, que se llevan en las casas hogares.
- Supervigilar la participación de los menores en actos cívicos y similares.
- Organizar actividades deportivas y recreativas comunes.
- Llevar libros y registros de lo ocurrido en los Hogares que supervisa.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Encargados de Casas Hogares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones por agresión.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desarrollar directamente en terreno y bajo supervisión general labores de inspección y control de cumplimiento de disposiciones legales y normas técnicas en aspectos de saneamiento y de control de alimentos en un sector de un área de salud.
- Conocer los problemas de higiene ambiental y control de alimentos del sector.
- Atender los problemas que se presentan de acuerdo a prioridades y programas establecidos, informando sobre ellos y recomendando soluciones en casos repetitivos sobre los que hay normas, o bien aplicar las acciones que se le indiquen.
- Visitar establecimientos comerciales e industriales, locales de expendio de alimentos y otros locales públicos y viviendas observando e inspeccionando condiciones sanitarias, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y controlando la vigencia de certificados o autorizaciones, e iniciando investigaciones en los casos que estime conveniente.
- Notificar a interesados de las deficiencias sanitarias que se presentan, proponiendo soluciones y acordando plazos para subsanarlas en los casos corrientes.
- Tomar muestras de alimentos.
- Ejecutar eventualmente sanciones, clausuras y decomisos.
- Presentar denuncias de infracción y preparar informes de carácter técnico al respecto.
- Informar los antecedentes para autorizaciones solicitadas.
- Asesorar a comerciantes e industriales que lo soliciten en la solución de problemas de higiene ambiental y control de alimentos.
- Realizar labor de educación sanitaria a través de sus visitas a terreno y promover acciones de la comunidad en este campo, colaborando en su desarrollo.
- Empadronar establecimientos para confeccionar roles y mantener al día registros diversos.
- Programar diariamente su trabajo, solicitando y luego devolviendo el material necesario.
- Atender en la Oficina, consultas del público, haciendo notificaciones por escrito si es necesario.
- Participar en reuniones diversas de intercambio de información y coordinación de actividades.
- Aplicar normas específicas y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Inspectores de Saneamiento.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente de pie, caminando y a la intemperie.
- Estar expuesto frecuentemente a accidentes o agresiones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar la labor de inspección desarrollada directamente en terreno en aspectos de saneamiento básico, higiene ambiental y/o control de alimentos en un área de salud, bajo la supervisión del Jefe de Oficina de Higiene Ambiental y Control de Alimentos.
- Conocer los problemas de higiene ambiental y control de alimentos de área.
- Controlar el cumplimiento en terreno de los programas de inspección y desarrollo de acciones en la comunidad, proponiendo modificaciones.
- Orientar y asesorar a los Inspectores en terreno, controlar su trabajo diario e informar sobre su desempeño.
- Realizar personalmente visitas inspectivas a establecimientos comerciales, locales de expendio de alimentos y otros locales públicos y viviendas observando condiciones sanitarias, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y normas técnicas e iniciando investigaciones, especialmente en los casos que presentan mayor complejidad o responsabilidad.
- Resolver, dentro de ciertos límites, los problemas y situaciones sometidos a su consideración por los Inspectores y consultar sobre aquellos que excedan sus facultades.
- Realizar labor de educación sanitaria y promover acciones de la comunidad en su campo de trabajo, colaborando en su desarrollo.
- Ejecutar, eventualmente sanciones, clausuras y decomisos.
- Preparar informes de carácter técnico y/o administrativo y mantener diversos registros.
- Colaborar en el perfeccionamiento teórico y práctico de los Inspectores de Saneamiento, en reuniones y visitas conjuntas a terreno.
- Atender consultas del público sobre el trabajo de terreno.
- Participar en reuniones diversas de intercambio de información y coordinación de actividades.
- Aplicar normas específicas y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Inspectores de Saneamiento.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente de pie, caminando y a la intemperie.
- Estar ocasionalmente expuesto a accidentes y agresiones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar los trenes de pasajeros y de carga que circulan en la red, realizando labores tales como:
 - Verificar la extensión de boletos, cuando le merezca duda.
 - Establecer responsabilidades en adulteración de pasajes, reventas y otras situaciones anormales.
 - Revisar bultos en furgones de equipaje para determinar mercancías y excedentes.
 - Controlar autorizaciones de vendedores ambulantes.
 - Controlar los cobros por exceso de equipaje.
 - Revisar el aseo de trenes y presentación del personal del convoy.
 - Revisar guías de despacho de carga y su correcta entrega.
 - Controlar el desplazamiento de los convoyes, en cuanto a cumplimiento de itinerarios.
- Aclarar la interpretación de reglamentos y procedimientos al personal fiscalizado.
- Informar las observaciones e irregularidades que le merezca cada inspección.
- Actuar como instructor de los sumarios que se incoen por irregularidades que él sorprendiere.
- Estar facultado para suspender funcionarios.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio en movimiento.
- Estar expuesto a accidentes de mediana gravedad.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar y supervigilar el cumplimiento del Reglamento de Movilización de Trenes, realizando tales labores como:
 - Verificar el poder del personal que lo usa.
 - Aprobado que la movilización de los trenes se haga conforme al Reglamento, verificando asuntos como: entrada, permanencia y salida de trenes de los recintos de estaciones, lugares y formas en que se realizan los cruces de trenes, velocidades de trenes y atrasos y adelantos en los itinerarios.
- Controlar que los trenes circulen con permisivo en los casos que corresponda.
- Controlar la movilización de locomotoras o autocarriles particulares en las líneas de la Empresa.
- Revisar registros de movilización de trenes.
- Comprobar que las maniobras se efectúen de acuerdo a disposiciones establecidas.
- Verificar la ejecución de señales y la colocación y ubicación de señales de protección.
- Supervigilar el armado de trenes.
- Controlar la realización de la movilización con bastones, telegráfica y telefónica.
- Fiscalizar los servicios de explotación en las estaciones de un sector de una zona de transporte, realizando labores tales como:
 - Controlar el movimiento de equipo para su mejor aprovechamiento.
 - Controlar los tiempos de carga y descarga del equipaje y la carga.
 - Comprobar que los trenes regulen su desplazamiento por los itinerarios establecidos.
 - Realizar arqueos en las estaciones del sector, verificando existencias de carga, valcres, mercaderías, bienes y otros.
 - Revisar la confección de formularios.
 - Controlar la asistencia del personal de transporte en el sector.
- Instruir al personal en asuntos administrativos de la Empresa, aclarando la interpretación de reglamentos y procedimientos.
- Informar las observaciones e irregularidades encontradas.
- Substanciar procesos administrativos por accidentes o irregularidades administrativas que ocurran en la vía o estaciones del sector.
- Conocer la reglamentación, normas y procedimientos que afectan y corresponde aplicar en materias de transporte.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie, frecuentemente.
- Trabajar de pie y caminando, frecuentemente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el desarrollo y controlar el resultado de las actividades del Departamento, realizando labores tales como:
 - Velar por la mantención, conservación y control de los registros de inscripción de partidos políticos.
 - Controlar la preparación y confección de cédulas electorales.
 - Asignar y programar trabajo a las unidades del Departamento, dar instrucciones y procurar elementos de trabajo necesarios.
 - Coordinar labores de las unidades del Departamento y las de éste con el resto de la Institución.
 - Aplicar medidas disciplinarias a su personal y participar en la calificación del mismo.
 - Proponer o autorizar permisos, vacaciones, sobretiempos y sistemas de pago a su personal.
- Organizar la realización de las funciones propias de un departamento encargado de preparar los actos electorales, efectuando labores tales como:
 - Establecer normas específicas y generales de operación del Departamento a base de leyes y objetivos pertinentes.
 - Disponer la entrega de útiles a las mesas receptoras de sufragios.
- Actuar como ministro de fé en la protocolización de declaraciones de candidaturas.
- Asesorar al Tribunal Calificador de Elecciones en materias de interpretación legal o reglamentaciones que afecten a los actos electorales.
- Informar a órganos de difusión sobre realización y resultados de actos electorales.
- Atender consultas del público, autoridades o partidos políticos sobre realización de actos electorales, formalidades requeridas, cambios de mesas directivas u otros aspectos similares.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes de Sección y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 194 Oficiales.

III ESPUEZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de una Unidad destinada a la venta y control de un gran volumen de seguros de un solo tipo o de un grupo de tipos, o de una unidad zonal destinada a la colocación de cualquier tipo de seguro en un volumen menor, realizando labores tales como:
 - Establecer normas específicas de operación, basándose en políticas y normas generales.
 - Participar en la formulación de políticas de la Institución.
 - Asignar tareas y funciones al personal, orientando y controlando su ejecución.
 - Revisar la documentación recibida y decidir sobre su tratamiento y destino.
 - Revisar y autorizar el despacho de informes técnicos, correspondencia e información contable y estadística.
 - Atender consultas del personal, clientes y público en general y resolver situaciones especiales sobre las que pueden existir pocos precedentes.
 - Proponer y autorizar permisos, licencias, comisiones y otras medidas relativas a la administración del personal de la Unidad.
- Planificar las ventas de su jurisdicción y proponer programas de promoción y publicidad, considerando variables como: competencia, características económicas y sociales del tipo de seguros y clientes, características del personal de venta y otras.
- Dirigir, especialmente en unidades de volumen mediano de ventas, actividades relacionadas con la venta de seguros, tales como: mantención de cuentas corrientes, recaudación de pagos de primas, pago de beneficios y otras similares.
- Informar sobre asuntos comerciales, económico - financieros o técnicos de seguros.
- Visitar ocasionalmente clientes de importancia.
- Mantener relaciones frecuentes con organismos públicos o privados, dedicados a la contratación de seguros o a su fiscalización, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes. Recibir instrucciones generales, ocasionalmente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre la información que maneja.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Inspectores y Oficiales.

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

- Dirigir las actividades de una unidad destinada a la inspección de riesgos y siniestro y a la liquidación de los seguros correspondientes, realizando labores tales como:
 - Establecer normas específicas de operación, basándose en políticas y normas generales.
 - Participar en la formulación de políticas de la Institución.
 - Asignar tareas y funciones al personal, orientando y controlando su ejecución.
 - Revisar la documentación recibida y decidir sobre su tratamiento y destino.
 - Revisar y autorizar el despacho de liquidaciones de seguros, informes técnicos, correspondencia e información contable y estadística.
 - Atender consultas del personal, clientes y público en general y resolver situaciones especiales sobre las que pueden existir pocos precedentes.
 - Proponer y autorizar permisos, licencias, comisiones y otras medidas relativas a la administración del personal de la Unidad.
- Dirigir el proceso de liquidación de seguros cuando se trata de daños hasta cierto monto y proponer nombres de liquidadores de seguros para daños superiores, tratando con ellos durante el proceso de liquidación.
- Realizar estudios e informar sobre asuntos comerciales, económico-financieros o técnicos de seguros.
- Visitar ocasionalmente clientes de importancia.
- Mantener relaciones frecuentes con organismos públicos o privados, dedicados a la contratación de seguros o a su fiscalización, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre la información que maneja.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Jefes e indirectamente a un número de personas que no sobrepasa de 30 Inspectores y Oficiales.

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

- Revisar y corregir la redacción e ilustraciones originales de material que se presenta para su publicación.
- Diseñar la forma de presentación exterior e interior de las publicaciones según indicaciones generales, Puede modificar o crear ilustraciones.
- Tener ingenio, espíritu de creación y buen gusto para obtener ediciones de presentación atractiva.
- Dirigir y controlar el trabajo de un grupo de dibujantes y oficiales que hacen las ilustraciones y copian a máquina los textos, según sus instrucciones.
- Dirigir y controlar el trabajo de un grupo de encuadernadores y obreros que realizan labores de campaginación, encuadernación y empaste.
- Relacionarse con profesionales y autores o sus representantes para intercambiar información e ideas sobre el material que se edita.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 11 Dibujantes, Oficiales, Encuadernadores de Imprenta y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y supervigilar el desarrollo de la propaganda de una Empresa, que por la naturaleza de sus actividades requiere de este servicio, realizando labores tales como:
 - Idear, elaborar y proponer programas normales y campañas especiales de propaganda.
 - Controlar el desempeño de firmas especializadas de publicidad en la ejecución de programas de propaganda entregados a ellas
- Realizar directamente actividades de publicidad, tales como:
 - Disponerla realización de dibujos, redacción de textos, e impresión de afiches, folletos y otro material similar, estableciendo sus objetivos y controlando su ejecución.
 - Contratar artistas.
 - Ordenar la fabricación o compra de diversos artículos empleados con fines de propaganda.
 - Ordenar y controlar la distribución o exhibición de este tipo de propaganda.
- Controlar diversos medios de publicidad.
- Realizar estudios y análisis sobre la efectividad de diversos medios publicitarios y evaluar los resultados alcanzados, elaborando conclusiones para orientar la propaganda de la Empresa a que sirve.
- Preparar informes técnicos de su especialidad y de carácter administrativo.
- Mantener contactos frecuentes con personal directo de la Empresa para proponer, discutir y resolver sobre asuntos publicitarios.
- 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 un Ayudante y 2 Oficiales.

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

- Orientar y controlar los trabajos, preferentemente en aspectos crediticios, de las oficinas del Banco en una zona del país o de la Casa Matriz en Santiago, supervigilando a un número de Agentes y personal subalterno relacionado con créditos que normalmente no sobrepasa de 300 personas (nota 1).
Realizar y/o controlar funciones tales como:
 - Analizar y aprobar o rechazar operaciones bancarias que caen fuera de las atribuciones del personal subalterno.
 - Controlar la aplicación de normas crediticias en las oficinas.
 - Aplicar pautas y prácticas crediticias de acuerdo a políticas del Banco y a características económicas de las localidades en que operan las oficinas.
 - Analizar cifras e informes y recomendar medidas para mejorar la eficiencia de las operaciones crediticias.
- Atender consultas de importancia.
- Realizar labores administrativas tales como:
 - Proponer nombramientos, ascensos o traslados. Participar en la calificación del personal.
 - Revisar, aprobar y despachar correspondencia.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones por presiones.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Jefes y Sub-Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1.- Existen 5 zonas en el país, una de las cuales corresponde a la Casa Matriz.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad de estadística encargada de la recolección, clasificación, tabulación, ordenamiento, análisis y/o presentación de información estadística de cualquier sector de actividad y área geográfica, aplicando normas nacionales e internacionales.
- Determinar documentos, datos y cifras que deben utilizarse y establecer las fuentes de información. Controlar la información obtenida y decidir sobre la necesidad de su ampliación o rectificación.
- Fijar procedimientos específicos de trabajo, de acuerdo a normas generales.
- Orientar el trabajo de la unidad y controlar su avance y rendimiento.
- Analizar e interpretar resultados estadísticos variados y de cierta complejidad. Efectuar personalmente cálculos de índices, tasas y otros estadígrafos de importancia o mayor dificultad. Preparar informes técnicos.
- Participar en programas específicos de salud, educación u otros, preparando información cuantitativa utilizada como antecedente.
- Hacer proyecciones y estimar parámetros empleando métodos establecidos en situaciones de alcance amplio.
- Asesorar en aspectos estadísticos, de muestreo y similares en estudios e investigaciones diversas.
- Inspeccionar la ejecución de trabajos estadísticos, controlando el cumplimiento de normas y métodos y la calidad de información utilizada y orientando su desarrollo.
- Organizar la mantención de archivos, controles y registros de carácter complejo y variado y evaluar su calidad, modificando o agregando registros.
- Revisar y aprobar la publicación de informes estadísticos.
- Participar en la capacitación en elementos de estadísticas del personal relacionado con esta actividad.
- Relacionarse con funcionarios y jefaturas del propio servicio o de otros, para intercambiar información, coordinar actividades, y asesorar.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial con que trabaja.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales de Estadística y Oficiales.

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

- Secundar a un profesional en estudios y trabajos de especialidades tales como economía y organización, que requieren aplicación de conocimientos teóricos de nivel medio superior de ella, realizando labores tales como:
 - Reunir, procesar, clasificar y analizar informaciones básicas.
 - Preparar, llenar y revisar informes, correspondencia, documentación y formularios, que requieren aplicación de normas, reglamentos, leyes y otras disposiciones o antecedentes relativos a la especialidad.
 - Realizar controles administrativos para verificar asuntos tales como cumplimiento de cláusulas y especificaciones.
 - Llevar archivos y registros actualizados sobre asuntos tales como índices, normas, leyes y reglamentos.
 - Preparar gráficos, cuadros estadísticos y similares.
 - Realizar cálculos, usando fórmulas, tablas y ábacos.
 - Participar en encuestas directas, realizando entrevista y tabulando resultados.
 - Participar en la implantación de sistemas o en la administración de actividades relacionadas con la especialidad.
- Proponer acciones administrativas a tomar a base de conclusiones obtenidas.
- Mantenerse informado sobre adelantos en la especialidad y normas, disposiciones legales y reglamentos, relacionadas con el trabajo que desarrolla.
- Mantener contacto con funcionarios públicos o privados, para obtener informaciones o apurar trámites. Aplicar tacto e iniciativa en dichos contactos.
- Guardar reserva por información confidencial.
- 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 y Secretarios.

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

- Establecer, por mandato judicial, la precedencia caligráfica (escrituraria) y mecanográfica de documentos dubitados y adulteraciones fotográficas, por procedimientos químicos, mecánicos u otros de tipo sencillo.
- Establecer autores de escrituras y firmas de documentos de todo tipo y posibilidades de adulteración de los mismos.
- Actuar como ministro de fe.
- Emitir informes escritos documentados con gráficos demostrativos a base de fotografías, ampliaciones fotográficas y dibujos.
- Operar equipos tales como:
 - Máquinas fotográficas portátiles.
 - Lámparas especiales.
 - Lupas aplanéticas y milimétricas.
 - Plantillas mecanográficas.
- Mantener frecuentes contactos con tribunales del crimen, fiscalías militares y organismos fiscales en general.
- Guardar reserva por informaciones que conoce a través de su trabajo y cuya divulgación puede provocar problemas a la Institución o a terceros.
- Aplicar normas específicas.
 - Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de los peritajes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir a un grupo de peritos en investigaciones documentales que realizan labores tales como:
 - Establecer por mandato judicial, la procedencia caligráfica (es crituraria) y mecanográfica de documentos dubitados y adulteraciones fotograficas, por procedimientos químicos, mecánicos u otros.
 - Establecer autores de escrituras y firmas de documentos de todo tipo y posibilidades de adulteración de los mismos.
- Actuar como ministro de fé.
- Autorizar y emitir informes documentados con gráficos demostrativos a base de fotografías, ampliaciones fotográficas y dibujos.
- Operar equipos tales como:
 - Máquinas fotográficas portátiles.
 - Lámparas especiales.
 - Lupas aplanéticas y milimétricas.
 - Plantillas mecanográficas.
- Realizar personalmente las labores más complejas de los cargos que supervisa
- Mantener frecuentes contactos con tribunales, del crimen, fiscalías militares y organismos fiscales en general.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva por información que conoce a través de su trabajo y cuya divulgación puede provocar problemas a la Institución o a terceros.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de los peritajes.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Peritos en Investigaciones Documentales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la operación de un grupo de almacenes, encargado de recibir, guardar, custodiar y entregar los bienes que compra, produce, vende o usa la Institución, efectuando labores tales como:
 - Programar y asignar trabajos a las unidades dependientes y a su personal.
 - Fijar normas y procedimientos para la ordenación, clasificación, control e inventarios de mercaderías, y de operación a las unidades dependientes, según políticas y objetivos fijados.
 - Efectuar o participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para las unidades dependientes.
 - Supervisar la realización de inventarios generales y de balances de inventarios valorizados.
 - Aprobar las órdenes de entregas que deben efectuar los almacenes.
 - Fijar precios de venta de mercaderías, basados en sus costos y otros antecedentes proporcionados por otras unidades de la Institución.
 - Solicitar la adquisición de mercaderías que hayan llegado al nivel de requisición.
 - Activar los pedidos de materiales que han llegado a nivel crítico.
 - Coordinar las labores de las unidades dependientes entre sí y las de su Unidad con el resto de la Institución.
 - Cuidar de la mantención de los equipos y edificios.
- Ejercer funciones de administración del personal de la Unidad, tales como:
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar o autorizar la contratación de cierto personal.
 - Proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiem-
po y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación de personal.
- Participar en reuniones de jefes de la Institución para programar políticas y analizar actividades.
- Atender la documentación y correspondencia relativas al rodaje de la Unidad, resolviendo la acción a seguir.
- Tratar con proveedores y funcionarios para atender y formular consultas y reclamos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Almacén y de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 250 Guardalmacenes, Oficiales, Auxiliares de Almacén y Obreros.

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

- Dirigir una unidad de adquisiciones encargada de centralizar y realizar las actividades de compra de una Institución, efectuando labores tales como:
 - Establecer normas específicas y generales de administración y operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados, proponiendo las modificaciones que afecten a otras unidades o a normas generales.
 - Efectuar o participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la Unidad.
 - Asignar labores a las unidades dependientes, programando sus actividades y velando por la rapidez y eficiencia de los trabajos que asigna y por el cumplimiento de las funciones propias de cada unidad.
 - Coordinar las labores de las unidades de adquisiciones entre sí y con el resto de la Institución.
 - Impartir instrucciones, absolver consultas y orientar y controlar los trabajos.
 - Revisar y confrontar documentos, aplicando conocimientos especializados de la labor que se desarrolla en la Unidad, verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual y cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y técnicos.
 - Velar por la custodia de documentos confidenciales, de caución y otros.
- Estudiar asuntos tales como cotizaciones, propuestas presentadas y oficios de compra, dándoles curso y emitiendo las resoluciones de compra y otras que correspondan a sus atribuciones.
- Dirigir o realizar estudios y trabajos de lotes económicos de compra, operaciones con coberturas diferidas y otros que por delicados o difíciles requieran de gran experiencia o profundidad de conocimientos especializados.
- Ejercer ciertas funciones de administración del personal de la Unidad, tales como:
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar cierto personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- 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.
- Participar en reuniones de jefes para programar, analizar y coordinar labores y estudiar asuntos relativos a las políticas de compras y otras materias.
- Atender consultas, peticiones y reclamos de proponentes y proveedores.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes de Unidad de Adquisiciones B, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Oficiales de Adquisiciones y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

- Fiscalizar el funcionamiento de la Sección Préstamos de las sucursales de la Caja de Crédito Popular, supervigilando funcionalmente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Tasadores y Oficiales y realizando labores tales como:
 - Realizar visitas de inspección.
 - Controlar el cumplimiento de disposiciones, reglamentarias e instrucciones que rigen la función de tasación.
 - Retasar operaciones de préstamo seleccionadas para verificar su corrección.
 - Evaluar el desempeño, conducta y preparación del personal.
 - Atender reclamos y solicitudes del personal.
 - Instruir al personal en la aplicación de normas de trabajo.
 - Instruir eventualmente sumarios administrativos.
- Efectuar peritajes especiales de tasación.
- Proponer modificaciones orgánicas y funcionales del servicio de tasación y participar en la formulación de políticas y normas de trabajo.
- Participar en comisiones de estudio relacionadas con su trabajo.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
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 para Tasador.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el funcionamiento de las secciones de préstamo de sucursales de crédito prendario, realizando labores tales como:
 - Programar e implantar normas y reglamentaciones de operación y organización.
 - Atender y resolver consultas o situaciones de escasos precedentes.
 - Coordinar las funciones de tasación con las que realiza el resto de la Institución.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especiales.
- Efectuar peritajes especiales de tasación.
- Autorizar y proponer traslados, permisos, vacaciones y trabajos extraordinarios y participar en la calificación del personal. Solicitar la instrucción de sumarios y la aplicación de medidas disciplinarias.
- Organizar y dirigir reuniones de estudio y cursos de capacitación.
- Formar parte de consejos o comisiones, aportando sus conocimientos y experiencias.
- Atender ocasionalmente público, funcionarios y autoridades públicas o privadas, para resolver consultas o coordinar actividades.
- Aplicar normas generales, políticas y reglamentos. Recibir instrucciones generales, ocasionalmente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Tasadores Inspectores, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 35 Tasadores y 150 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la dirección de Crédito Prendario, Ferias y Martillo con el nombre de Jefe de Departamento de Tasación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Seguridad e Higiene Industrial.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una Unidad encargada de organizar los actos y dar las normas para prevenir y combatir incendios, realizando labores tales como:
 - Entrenar personal en las técnicas de su extinción.
 - Determinar puntos susceptibles de combustión o explosión.
 - Indicar necesidades de materiales y equipos contra incendios, reparación o modificación de redes de agua y modificaciones a equipos potencialmente peligrosos.
 - Recomendar medidas de seguridad para puntos de fácil inflamación.
 - Recomendar especificaciones de materiales incombustibles a ser usados en nuevas construcciones.
 - Preparar folletos, letreros y otro material gráfico sobre prevención y extinción de incendios.
 - Fomentar y dirigir brigadas de voluntarios, supervigilando un número de Jefes de Brigada que normalmente no sobrepasa de 12.
- Cuidar del uso y programar conservación periódica del equipo contra incendios.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente ocasionalmente húmedo y con humo.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como agente de aduanas en todo el proceso de importación de bienes destinados al uso de una determinada empresa estatal, realizando funciones tales como:
 - Preparar pólizas de importación, clasificando repuestos y materiales conforme a leyes y procedimientos aduaneros vigentes y luego suscribirlos.
 - Realizar cálculos de variada complejidad en cuanto a conversiones de monedas extranjeras, valores de mercaderías, distribución de valores y otros, de acuerdo a aranceles y leyes aduaneras vigentes.
- Tramitar las pólizas de importación ante el Servicio de Aduanas y la Empresa Portuaria, realizando funciones como las siguientes:
 - Activar la comprobación, despacho, aforo y liquidación de los respectivos documentos y mercaderías.
 - Obtener fondos de la Tesorería Provincial correspondiente, con feccionar giros y efectuar pagos por concepto de derechos.
 - Retirar mercaderías de almacenes, revisar bultos y contenidos de embalajes y vigilar las faenas de carguío y bodegaje.
 - Efectuar reconocimiento interior de bultos al desconocerse su contenido por falta de lista de embalaje y presentar las reclamaciones legales ante los servicios o compañías correspondientes.
 - Mantener constante contacto, personal o telefónico, con funcionarios o representantes de otros servicios, empresas y compañías navieras.
- Actualizar los registros y controles de la oficina.
Mantenerse informado del movimiento naviero y de posibles modificaciones en la legislación aduanera.
- Realizar operaciones equivalentes al manejo de un monto anual que fluctúa entre E°2.000.000 y E°3.000.000 (Nota 1).
- Responder por la contratación de fletes.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar normalmente fuera de la oficina.
- Trabajar generalmente jornadas superiores a la normal.

Nota 1: En escudos de 1964.-

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 las labores de un grupo de dibujantes en la realización de dibujos de carácter técnico tales como: Cartográficos, de máquinas, de obras civiles u otros, y realizar personalmente las partes complejas o que requieren especial conocimientos o destreza.
- Establecer normas de operación de la unidad a base de normas generales.
- Orientar a Dibujantes en la forma de realizar los dibujos, en aspectos tales como: escalas, vistas, cortes, proyecciones, detalles disposiciones, letreros, uso de colores, códigos o símbolos. Controlar la exactitud de los dibujos realizados.
- Coordinar el trabajo de los Dibujantes y el de la Unidad con el resto de la Institución.
- Disponer el desarrollo y traspaso de la información necesaria para realizar los dibujos.
Tomar medidas para obtener información adicional en el terreno o con las unidades que han solicitado los dibujos.
- Organizar y cuidar de la mantención de archivos de planos, y cálculos anexos.
- Solicitar y administrar útiles y materiales de dibujo. Custodiar una pequeña provisión de estos elementos.
- Dirigir eventualmente un taller de reproducción de planos o controlar facturas por copias de planos.
- Controlar administrativamente al personal de la Unidad.
- atender consultas o reclamos de funcionarios o público.
- Velar por el buen uso y conservación de las máquinas, útiles de dibujo y mobiliario de la Unidad.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Dibujantes Cartógrafos y Dibujantes Técnicos y Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Seguridad e Higiene Industrial.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar faenas para detectar situaciones inseguras, estableciendo condiciones de seguridad y calificando riesgos en un tipo de actividad o industria.
- Recomendar medidas de seguridad o higiene.
- Diseñar, adaptar o modificar dispositivos de seguridad de carácter simple.
- Participar, proponer o eventualmente confeccionar programas y reglamentos de seguridad.
- Investigar accidentes y preparar los informes correspondientes.
- Dictar charlas y clases sobre seguridad industrial.
- Proponer programas de concursos y campañas de seguridad.
- Preparar proyectos de organización de unidades tales como:
 - Comités de seguridad.
 - Cuerpos de bomberos.
 - Postas de primeros auxilios.
- Participar en reuniones con técnicos de seguridad de otras instituciones para promover campañas de seguridad y coordinar actividades.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Seguridad e Higiene Industrial.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar faenas para detectar situaciones inseguras, estableciendo condiciones de seguridad y calificando riesgos en cualquier tipo de actividad o industria.
- Recomendar medidas de seguridad o higiene.
- Diseñar, adaptar o modificar dispositivos de seguridad de cierta complejidad.
- Confeccionar programas y reglamentos de seguridad.
- Investigar accidentes y preparar los informes correspondientes.
- Dictar charlas y clases sobre seguridad industrial.
- Organizar y asesorar a unidades tales como:
 - Comités de Seguridad.
 - Cuerpos de Bomberos.
 - Posta de Primeros Auxilios.
- Organizar concursos y campañas de seguridad.
- Participar en reuniones con especialistas en seguridad de otras instituciones para promover campañas de seguridad y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Seguridad e Higiene Industrial.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de una unidad destinada a la prevención de accidentes, divulgación, fiscalización y aplicación de medidas de seguridad y/o a la inspección de faenas diversas con dichos fines.
- Establecer programas y normas de trabajo. Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Organizar programas, entrenamientos, cursos y campañas de seguridad.
- Proponer y confeccionar normas y reglamentos de seguridad e higiene industrial.
- Conducir investigaciones técnicas para esclarecer accidentes.
- Revisar y preparar informes técnicos y prestar asesoría en asuntos de su competencia. Eventualmente proponer modificaciones a la legislación o reglamentos vigentes en materia de seguridad.
- Participar en reuniones o comités de seguridad con ejecutivos de la Institución o profesionales y organizaciones externas dedicadas a la prevención de accidentes.
- Efectuar ciertas labores administrativas tales como:
 - Atender correspondencia.
 - Proponer medidas disciplinarias.
 - Asignar comisiones de servicio.
 - Preparar informes con estadísticas de seguridad, costos y marcha general de la Unidad.
- 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 8 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Personal Administrativo, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 funcionarios que requieren educación superior intermedia y otro Personal Auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar en representaciones teatrales, radiales o cinematográficas.
- Aprender y ensayar su papel en forma sistemática.
- Interpretar el personaje que le corresponde de acuerdo a su apreciación artística y capacidad de expresión y acogiendo las indicaciones del Director.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente ocasionalmente caluroso.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Usar eventualmente arreglos incómodos, como ciertas vestimentas y maquillaje.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Forzar ocasionalmente los órganos de la fonación.

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 agencia de mediano movimiento y complejidad, realizando labores tales como:
 - Establecer normas específicas y generales de operación de la Agencia a base de normas generales, políticas y objetivos fijados.
 - Programar, asignar y controlar trabajos a las unidades dependientes.
 - Controlar la correcta aplicación de leyes, normas y reglamentos por parte del personal de la Agencia y de terceros.
 - Resolver y/o autorizar operaciones propias o relacionadas con la Institución.
 - Aprobar operaciones hasta por un cierto monto y conseguir o proponer la aprobación por las de un monto mayor.
 - Revisar solicitudes e informes.
 - Realizar controles contables y estadísticos e inspecciones sobre las operaciones de la Agencia o de terceros.
 - Autorizar el despacho de la correspondencia.
 - Calificar al personal dependiente y concederles permisos, vacaciones y sobretiempos.
 - Procurar un adecuado suministro de elementos de trabajo.
 - Contratar cierto personal.
- Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades y sobre situaciones especiales de la Agencia.
- Mantenerse informado sobre normas, procedimientos, reglamentos y leyes que afectan a la Institución.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones de la Agencia.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en la zona.
- Custodiar dinero y otros valores.
- Mantener contactos con autoridades públicas y privadas.
- Atender solicitudes consultas y reclamos del público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Jefes de Sección y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 Oficiales y Personal de Servicios Menores.

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

- Dirigir el trabajo de una agencia de gran movimiento y complejidad, realizando labores tales como:
 - Establecer normas generales de operación de la Agencia a base de políticas y objetivos fijados.
 - Programar, asignar y controlar trabajos a las unidades dependientes.
 - Controlar la correcta aplicación de leyes, normas y reglamentos por parte del personal de la Agencia y de terceros.
 - Resolver y/o autorizar operaciones propias o relacionadas con la Institución.
 - Aprobar operaciones hasta por un cierto monto y conseguir o proponer la aprobación por las de un monto mayor.
 - Revisar solicitudes e informes.
 - Supervigilar controles contables, estadísticos o de otro tipo e inspecciones sobre las operaciones de la Agencia o de terceros.
 - Autorizar el despacho de la correspondencia.
 - Procurar un adecuado suministro de elementos de trabajo.
 - Calificar el personal dependiente y concederle permisos, vacaciones y sobretiempos.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar cierto personal.
- Preparar o revisar la preparación de informes sobre el desarrollo de las actividades y sobre situaciones especiales de la Agencia.
- Mantenerse informado sobre normas, procedimientos, reglamentos y leyes que afectan a la Institución.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones de la Agencia.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en la zona.
- Custodiar dinero y otros valores.
- Mantener contactos con autoridades públicas y privadas.
- Atender solicitudes, consultas y reclamos del público.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Departamento y Sección y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 180 Profesionales, Jefes de Sección, Oficiales, y Auxiliares de Servicios Menores.

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

- Dirigir el funcionamiento de y conservar el Archivo Nacional.
- Actuar como ministro de fé en todo lo relacionado con la documentación de la Administración Pública, notarias, conservadores de bienes raíces, hipotecas y minas, cortes de justicia y juzgados de la República, que se conserva en el Archivo Nacional.
- Promover y dirigir la remisión al Archivo Nacional de los documentos que deben ingresar a él.
- Velar por el enriquecimiento, mantención y renovación de los archivos que guarda la Institución. Adquirir manuscritos y documentos.
- Adoptar medidas relativas a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios e índices del material del Archivo.
- Dirigir la publicación de documentos relacionados con el Archivo Nacional.
- Organizar exposiciones y charlas de difusión de la labor del Archivo Nacional.
- Mantener contactos con autoridades y jefes de instituciones fuente de suministro de documentos para intercambiar información y obtener publicaciones.
- Atender reclamos y consultas del público.
- Dirigir el rodaje administrativo del Archivo Nacional.
- Aplicar normas, reglamentos y políticas.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Archiveros Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Archiveros, Oficiales y Auxiliares.

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

- Desempeñar en una misión diplomática, funciones tales como:
 - Reunir antecedentes para estudios de materias legales, económicas, comerciales, financieras, culturales, científicas, técnicas u otras.
 - Cumplir gestiones encomendadas, tales como:
 - Entrevistar a autoridades del país para conseguir aprobación de documentos.
 - Introducir o presentar a chilenos en esferas comerciales, diplomáticas o gubernamentales.
 - Ocuparse de la recepción, apertura, entrega y despacho de correspondencia oficial y valijas diplomáticas.
 - Cifrar y descifrar despachos.
 - Llevar el libro de registro de correspondencia.
 - Hacer traducciones y actuar ocasionalmente como interprete.
- Ejecutar funciones consulares en un distrito de movimiento no complejo, requiriendo efectuar trámites variados, pero limitados en número, o de volumen intermedio, pero de carácter repetitivo, desarrollando actividades tales como:
 - Nombrar cancilleres, secretarios u otros empleados, darles instrucciones específicas y controlar su desempeño.
 - Preparar y remitir información sobre materias comerciales de su jurisdicción, tales como: arancel de aduanas, formularios de tramitación, leyes y reglamentos, listas de productos y precios, características de mercados, tratados u otras.
 - Favorecer, garantizar y proteger derechos e intereses de personas o instituciones nacionales, velando por el otorgamiento de derechos, franquicias y exenciones que correspondan.
 - Realizar actos de control, intervención y calificación en asuntos de navegación marítima y aérea, tales como:
 - Despachar naves y aeronaves.
 - Verificar registros de pasajeros y equipajes.
 - Visar conocimientos de embarque.
 - Controlar patentes de sanidad.
 - Intervenir en actos de derecho civil y judiciales, certificar hechos y realizando gestiones ante autoridades locales.
 - Otorgar, visar y legalizar documentos oficiales y comerciales, y actuar como ministro de fé pública en actos notariales.
 - Aplicar el arancel consular, recaudar derechos y rendir cuenta de su destino y empleo.
 - Custodiar, vender y dar cuenta de especies valoradas.
 - Administrar y rendir cuenta de los fondos puestos a su disposición.
 - Llevar o hacer llevar archivos y libros de registros de contabilidad.
 - Trasmistir a organizaciones o instituciones locales, comerciales o culturales, toda información pertinente y promover acuerdos o asociaciones comerciales, industriales, turísticas o culturales.
 - Velar por el respeto de la inviolabilidad del archivo consular y por la conservación de bienes nacionales a su cargo.
- Desempeñar funciones de similar complejidad y alcance en las oficinas del ministerio.
- Mantener relaciones cordiales, personales y oficiales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático y/o Consular residente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

- Guardar secreto sobre asuntos de carácter reservado y no participar ni opinar en asuntos políticos nacionales o extranjeros.
- Supervisar eventualmente en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Oficial y un Secretario.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir eventualmente en un país extranjero por períodos de algunos años.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar en una misión diplomática, funciones tales como:
 - Reunir antecedentes para estudios de materias legales, económicas, comerciales, financieras, culturales, científicas, técnica u otras y preparar aspectos sencillos de los informes correspondientes.
 - Cumplir gestiones encomendadas tales como:
 - Entrevistar a autoridades del país para conseguir aprobación de documentos que requieren explicar o consultar contenidos.
 - Tramitar documentos de importancia en oficinas fiscales o particulares del país.
 - Introducir o presentar a chilenos en esferas comerciales, diplomáticas o gubernamentales.
 - Llevar un archivo con referencias cruzadas.
 - Organizar y conservar una biblioteca.
 - Cifrar y descifrar despachos.
- Ejecutar funciones consulares en un distrito de movimiento de cierta complejidad, requiriendo efectuar un número intermedio de trámites variados, o un gran número de trámites repetitivos, desarrollando actividades tales como:
 - Nombrar cancilleres, secretarios y otros empleados, darles instrucciones específicas y controlar su desempeño.
 - Preparar y remitir información sobre materias comerciales de su jurisdicción, tales como: arancel de aduanas, formularios de tramitación, leyes y reglamentos, listas de productos y precios, características de mercados, tratados u otras.
 - Favorecer y proteger derechos e intereses de personas o instituciones nacionales, velando por el otorgamiento de derechos, franquicias y exenciones que correspondan.
 - Realizar actos de control, intervención y calificación en asuntos de navegación marítima y aérea, tales como:
 - Despachar naves y aeronaves.
 - Verificar registros de pasajeros y equipajes.
 - Visar conocimientos de embarque.
 - Controlar patentes de Sanidad.
 - Intervenir en actos de derecho civil y judiciales, certificando hechos y realizando gestiones ante autoridades locales.
 - Otorgar, visar y legalizar documentos oficiales y comerciales, y actuar como ministro de fé pública en actos notariales.
 - Aplicar el arancel consular, recaudar derechos y rendir cuentas de su destino y empleo.
 - Custodiar, vender y dar cuenta de especies valoradas.
 - Administrar y rendir cuenta de los fondos puestos a su disposición.
 - Llevar o hacer llevar archivos y libros de registro y de contabilidad.
 - Transmitir a organizaciones e instituciones locales, comerciales o culturales, toda información pertinente y promover acuerdos o asociaciones comerciales, industriales, turísticas o culturales.
 - Velar por el respeto de la inviolabilidad del archivo consular y por la conservación de bienes nacionales a su cargo.
- Desempeñar funciones de similar complejidad y alcance en las oficinas del Ministerio.
- Mantener relaciones cordiales, personales y oficiales, con autoridades del país y colegas del cuerpo Diplomático y/o Consular residente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar secreto de asuntos de carácter reservado y no participar ni opinar en asuntos políticos nacionales o extranjeros.

- Supervisar eventualmente en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales y Secretarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir eventualmente en un país extranjero por períodos de algunos años.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar en una misión diplomática, funciones tales como:
 - Realizar estudios y preparar informes sobre materias de carácter legal, económico, comercial, tributario, científico, técnico u otros y redactar borradores de documentos oficiales.
 - Cumplir gestiones encomendadas, tales como:
 - Entrevistar a autoridades del país para conseguir aprobación de documentos que requieren explicar o consultar contenidos.
 - Tramitar documentos de importancia en oficinas fiscales o particulares del país.
 - Introducir o presentar a chilenos en esferas comerciales, diplomáticas o gubernamentales.
 - Intercambiar información con agencias de organismos fiscales y semi-fiscales chilenos en la jurisdicción de la Misión.
 - Cifrar y descifrar despachos.
- Ejecutar funciones consulares en un distrito de movimiento complejo, requiriendo efectuar un número grande de trámites variados y de carácter repetitivo, desarrollando actividades tales como:
 - Nombrar cancilleres, secretarios y otros empleados, darles instrucciones específicas y controlar su desempeño.
 - Preparar y remitir información sobre materias comerciales de su jurisdicción, tales como: arancel de aduanas, formularios de tramitación, leyes y reglamentos, listas de productos y precios, características de mercados, tratados u otras.
 - Favorecer, garantizar y proteger derechos e intereses de personas e instituciones nacionales, velando por el otorgamiento de derechos, franquicias y exenciones que correspondan.
 - Realizar actos de control, intervención y calificación de asuntos de navegación marítima y aérea, tales como:
 - Despachar naves y aeronaves.
 - Verificar registros de pasajeros y equipajes.
 - Visar conocimientos de embarque.
 - Controlar patentes de sanidad.
 - Intervenir en actos de derecho civil y judicial, certificando hechos y realizando gestiones ante autoridades locales.
 - Otorgar, visar y legalizar documentos oficiales y comerciales, y actuar como ministro de fé pública en actos notariales.
 - Aplicar el arancel consular, recaudar derechos y rendir cuenta de su destino y empleo.
 - Custodiar, vender y dar cuenta de especies valoradas.
 - Administrar y rendir cuenta de los fondos puestos a su disposición.
 - Llevar o hacer llevar archivos y libros de registro y de contabilidad.
 - Transmitir a organizaciones e instituciones, locales, comerciales o culturales, toda información pertinente y promover acuerdos o asociaciones comerciales, industriales, turísticas o culturales.
 - Velar por el respeto de la inviolabilidad del archivo consular y por la conservación de bienes nacionales a su cargo.
- Desempeñar funciones de similar complejidad y alcance en las oficinas del Ministerio.
- Mantener relaciones cordiales, personales y oficiales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático y/o Consular residente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.

- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar secreto de asuntos de carácter reservado y no participar ni opinar en asuntos políticos nacionales o extranjeros.
 - Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes de Sección Secretarios y Oficiales o 4 Secretarios II.c III de Relaciones Exteriores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir eventualmente en un país extranjero por períodos de algunos años.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como jefe administrativo de una subdelegación que no sea capital de Departamento, velando por el funcionamiento normal de los servicios públicos y por el cumplimiento de las obligaciones de sus empleados.
- Programar, asignar y controlar labores al personal dependiente.
- Poner en vigencia la política gubernamental en la Subdelegación con algunas facultades discrecionales otorgadas por el Gobernador del Departamento, tendiendo a impulsar el progreso general.
- Presidir comitivas oficiales e integrarlas y presidir organismos de la Subdelegación de carácter fiscalizador, asistencial, educacional, de coordinación y otros.
- Ejercer la vigilancia y cuidar la conservación de los bienes del Estado y exigir su restitución cuando estén indebidamente ocupados.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de leyes y sus respectivos reglamentos que afectan a asuntos tales como:
 - Conservación de bosques y terrenos fiscales.
 - Inversión de las subvenciones fiscales.
 - Libertad de trabajo.
- Acaparamiento de artículos de primera necesidad.
- Publicaciones.
- Tratar frecuentemente con autoridades públicas y privadas y público en general, para concertar acuerdos de acción común, solucionar problemas, coordinar diferentes trabajos y recibir sugerencias.
- Aplicar normas generales, políticas y leyes.
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.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el Servicio de Gobierno Interior en un departamento, y ser subdelegado de la subdelegación en que esté la capital del Departamento, dirigiéndola administrativamente y velando por el cumplimiento de la justicia y asistencia social, educación, salubridad y moralidad pública.
- Programar, asignar y controlar labores al personal dependiente.
- Poner en vigencia la política gubernamental en el Departamento con algunas facultades discrecionales otorgadas por el Intendente de la Provincia, tendiendo a impulsar el progreso general.
- Presidir comitivas oficiales o integrarlas y presidir organismos departamentales de carácter fiscalizador, asistencial, educacional, de coordinación y otros.
- Ejercer la vigilancia y cuidar de la conservación de los bienes del Estado y exigir su restitución cuando estén indebidamente ocupados.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de leyes y sus respectivos reglamentos que afectan a asuntos tales como:
 - Conservación de bosques y terrenos forestales.
 - Inversión de las subvenciones fiscales.
 - Libertad de trabajo.
 - Acaparamiento de artículos de primera necesidad.
 - Publicaciones.
- Fiscalizar, velando por el cumplimiento de leyes y normas que los rigen, a todos los organismos civiles del Estado o que se relacionan con él por aportes de capital y a los servicios de utilidad pública, del Departamento.
- Visitar las oficinas de los organismos y servicios sometidos a su fiscalización y comprobar la existencia de fondos, dando cuenta a la Contraloría General de la República y al jefe respectivo, de las irregularidades encontradas.
- Procurar socorros en circunstancias extraordinarias, girando fondos y requiriendo de los organismos y servicios sometidos a su fiscalización la atención inmediata para proveer a tales emergencias.
- Nombrar a los jueces de subdelegación y de distrito, a propuesta del Juez de Letras del Departamento.
- Conceder ciertos permisos a los ciudadanos del Departamento, tales como permisos para portar armas prohibidas y permisos de caza y pesca.
- Preparar una memoria anual de las mejoras realizadas en el Departamento y de las por realizar.
- Llevar un registro de todas las propiedades fiscales de su jurisdicción.
- Atender visitas ilustres y autoridades ajenas al Departamento y generalmente darles o pedirles colaboración.
- Tratar frecuentemente con autoridades públicas y privadas y público en general, para concertar acuerdos de acción común, solucionar problemas de todo tipo, coordinar diferentes trabajos y recibir su gerencias.
- Aplicar normas generales, políticas y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Responder de que de los contactos se obtenga cooperación positiva para los planes del Gobierno y en especial para los que inciden en el Departamento.
- Errores en decisiones tomadas pueden traducirse en descontento público dentro del Departamento y afectar al prestigio del Gobierno.
- Errores de fiscalización pueden afectar al patrimonio nacional e desfavorecer a sectores de las actividades productoras de la ciudad.

- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes y Secretario, 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.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el Servicio de Gobierno Interior en una provincia, y ser gobernador del Departamento en que está la capital de la provincia, velando por el cumplimiento de la justicia y asistencia social, educación, salubridad y moralidad pública.
- Programar asignar y controlar labores al personal dependiente.
- Poner en vigencia la política gubernamental en la Provincia con algunas facultades discrecionales otorgadas por el Presidente de la República, tendiendo a impulsar el progreso general.
- Presidir comitivas oficiales y organismos provinciales de carácter fiscalizador, asistencial, educacional, de coordinación y otros.
- Autorizar, aprobar o regular acuerdos municipales.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de leyes y sus respectivos reglamentos que afectan a asuntos tales como:
 - Conservación de bosques y terrenos forestales.
 - Control de la inversión de subvenciones fiscales.
 - Libertad de trabajo.
 - Acaparamiento de artículos de primera necesidad.
 - Publicaciones.
- Fiscalizar, velando por el cumplimiento de leyes y normas que los rigen, a todos los organismos civiles del Estado o que se relacionen con él por aportes de capital y a los servicios de utilidad pública, de la Provincia.
- Ejercer la vigilancia y cuidar de la conservación de los Bienes del Estado y exigir su restitución cuando estén indebidamente ocupados.
- Procurar socorros en circunstancias extraordinarias, girando fondos hasta cierto monto y requiriendo de los organismos y servicios sometidos a su fiscalización la atención inmediata para proveer a tales emergencias.
- Atender visitantes ilustres y autoridades ajenas a la Provincia y generalmente darles o pedirles colaboración.
- Tratar frecuentemente con autoridades públicas, municipales y privadas y público en general, para concertar acuerdos de acción común, solucionar problemas de todo tipo, coordinar diferentes trabajos y recibir sugerencias.
- Aplicar normas generales, políticas y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de las negligencias y abusos que los gobernadores cometen con su aquiescencia y tolerancia.
- Responder de que de los contactos se obtenga cooperación positiva para los planes del Gobierno y en especial para los que inciden en la Provincia.
- Errores en decisiones tomadas pueden traducirse en descontento público dentro de la Provincia y afectar al prestigio del Gobierno y a la vida institucional.
- Errores de fiscalización pueden afectar al patrimonio nacional o desfavorecer a sectores de las actividades productoras de la Provincia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Gobernadores y Abogados, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 100 Jefes, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- + Realizar inspecciones en instituciones fiscales, revisando situaciones de inmuebles e informando cambios de derechos del Fisco. Revisar, utilizando registros de la Institución para cada propiedad, asuntos tales como:
 - Título de dominio y de destino.
 - Avalúo.
 - Cambio de deslindes.
- Informar y despachar expedientes de bienes raíces que el Fisco adquiere y resoluciones y decretos de modificaciones y extinción de derechos del Fisco.
- Investigar y tramitar derechos del Fisco sobre bienes en poder de particulares y que se presuman pertenecen al Estado. Analizar y tramitar materias tales como:
 - Seriedad y conveniencia en tramitar denuncias.
 - Naturaleza y monto de los bienes.
 - Certificado de gravámenes y prohibiciones de inmuebles hereditarios.
 - Expedientes judiciales respecto a herencias previamente declaradas, yacientes en tribunales.
- Informar solicitudes de arrendamiento de bienes del Estado, inspeccionar propiedades arrendadas y proponer tasa de arrendamiento.
- Fiscalizar e informar sobre la correcta administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Estado.
- Aplicar normas generales y reglamentos. Recibir instrucciones generales frecuentemente. Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la Oficina.
- Trabajar ocasionalmente movilizándose en diversos medios de transporte.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar inspecciones de rutina en instituciones fiscales, revisando situaciones de inmuebles para lo que existen amplios precedentes e informando cambios de derechos del Fisco. Revisar, utilizando registros de la Institución para cada propiedad, asuntos tales como:
 - Título de dominio y de destino.
 - Avalúo.
 - Cambio de deslindes.
- Informar expedientes de bienes raíces que el Fisco adquiere y resoluciones y decretos de modificaciones y extinción de derechos del Fisco.
- Reunir antecedentes relacionados con derechos del Fisco sobre bienes en poder de particulares y que se presuman pertenecer al Estado tales como:
 - Seriedad y conveniencia en tramitar denuncias.
 - Naturaleza y monto de los bienes.
 - Expedientes judiciales respecto a herencias previamente declaradas, yacentes en tribunales.
- Informar solicitudes de arrendamiento de bienes del estado e inspeccionar propiedades arrendadas.
- Fiscalizar e informar sobre la correcta administración y mantención de bienes muebles e inmuebles del Estado.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la Oficina.
- Trabajar ocasionalmente movilizándose en diversos medios de transporte.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y desarrollar personalmente inspecciones de los bienes nacionales, investigando, aclarando y resolviendo, con precedentes conocidos, en materias tales como:
 - Derechos fiscales sobre bienes raíces.
 - Adquisición de derechos de bienes por causas como expropiaciones o donaciones.
 - Tomar posesión de los bienes que el Fisco adquiriera en conformidad a leyes o sean adquiridos en virtud de denuncias o juicios.
 - Recuperar beneficios de arriendo de propiedades fiscales.
- Dirigir una sección centralizada encargada de organizar, registrar y/o controlar asuntos relacionados con Bienes Nacionales, tales como:
 - Confeccionar el Registro y Catastro Clasificado de los bienes raíces de propiedad fiscal.
 - Recibir denuncias e investigar derechos del Fisco sobre bienes en poder de particulares.
- Fiscalizar e informar sobre la correcta administración y conservación de bienes muebles e inmuebles del Estado.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Inspectores de Bienes Nacionales y 2 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la Oficina.
- Trabajar ocasionalmente movilizándose en diversos medios de transporte.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior o intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Visitar oficinas de la institución, supervigilando a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 inspectores de bienes nacionales, topógrafos y oficiales, y fiscalizando asuntos tales como:
 - Marcha general de las oficinas.
 - Actuación del personal.
 - Tramitaciones administrativas y recolección de expedientes.
 - Contabilidad.
 - Movimiento y existencia de fondos.
 - Desarrollo de trabajos topográficos y presentación de informes, planos y otros.
- Asesorar a inspectores en aplicación de reglamentos, trámites judiciales y presentación de informes y expedientes.
- Informar sobre deficiencias observadas.
- Tramitar expedientes en tribunales y ante conservadores de bienes raíces en asuntos de gran importancia.
- Analizar la conveniencia de creación, modificación o supresión de oficinas y recomendar el curso de acción a seguir.
- Recomendar sobre asuntos del personal tales como: traslados, ascensos y remociones e informar a la Junta Calificadora sobre el comportamiento de los funcionarios.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
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 TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la visitación y visitar oficinas de la Institución, supervisando a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 100 inspectores de bienes nacionales, topógrafos y oficiales, y fiscalizando asuntos tales como:
 - Marcha general de las oficinas.
 - Actuación del personal.
 - Tramitaciones administrativas y recolección de expedientes.
 - Contabilidad.
 - Movimiento y existencia de fondos.
 - Desarrollo de trabajos topográficos y presentación de informes, planos y otros.
- Responder ante el Director de todos los trabajos de visitación realizados, de los informes presentados y de las acciones tomadas.
- Asesorar a inspectores en aplicación de reglamentos, trámites judiciales y presentación de informes y expedientes.
- Analizar la conveniencia de creación, modificación o supresión de oficinas y recomendar el curso de acción a seguir.
- Recomendar sobre asuntos del personal tales como: traslados, ascensos y remociones e informar a la Junta Calificadora sobre el comportamiento de los funcionarios.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un Inspector de Actividades de Inspección de Bienes Nacionales.

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 TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar en la dirección y coordinación de un departamento, o unidad similar, de tipo normativo, operacional u otro, de actividades de variedad y alcance o influencia limitados, que presentan mediana complejidad y volumen de trabajo.
- Colaborar en el establecimiento de normas específicas y generales de operación de la Unidad.
- Participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la Unidad.
- Controlar el cumplimiento de programas de trabajo de las unidades y personal del Departamento.
- Orientar la ejecución de ciertos estudios y el ejercicio de ciertas funciones y labores de la Unidad, controlando la corrección de su desarrollo y resultados, informando a la Jefatura y consultando situaciones anormales o sin precedentes.
- Estudiar situaciones y casos que se presentan, resolviendo por delegación de autoridad, algunas de ellas, en forma definitiva, y presentando las demás a la Jefatura conjuntamente con su análisis y recomendaciones sobre su solución.
- Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo, legal, contable u otro, general o especializado, resolviendo acción a tomar en algunos casos e informando los demás.
- Participar en la realización de estudios, preparación de informes y aplicación en asuntos y situaciones que requieran conocimientos especializados del trabajo del Departamento, y que pueden afectar funciones de cierta importancia de la Institución, pero sobre las que existan precedentes y ofrecen un número limitado de alternativas de solución.
- Colaborar en la preparación de presupuestos y en su administración.
- Aplicar los resultados de asesorías: dictámenes y peritajes.
- Colaborar en la fiscalización y control de ciertas actividades de otros organismos o sectores de carácter repetitivo y de importancia limitada para el Estado o la colectividad.
- Colaborar en las funciones de administración del personal y en la conservación y buen aprovechamiento del inventario de bienes muebles de la Unidad y de los materiales y útiles.
- Participar en consejos y comisiones intrainstitucionales de información y coordinación.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión de un número que normalmente no sobrepasa de 6 Jefes de Unidades y personas que requieren educación superior intermedia o educación media completa y de un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Oficiales y Personal de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de supervisión de una parte de dicho personal.

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

- Dirigir un departamento, o unidad similar, de tipo normativo, operacional u otro, de actividades de variedad y alcance o influencia limitadas, que presentan mediana complejidad y volumen de trabajo, realizando labores tales como:
 - Establecer normas específicas y generales de administración y operación del Departamento a base de políticas y objetivos fijados, y proponer las modificaciones que afecten a otras unidades o a normas generales.
 - Efectuar o participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la Unidad.
 - Programar y asignar trabajos a las unidades del Departamento y a su personal.
 - Coordinar la labor de las unidades del Departamento entre sí y la de éste con el resto de la Institución.
 - Elaborar e impartir instrucciones y orientar la ejecución de estudios y el ejercicio de las diversas funciones y labores de la Unidad, controlando la corrección de su desarrollo y resultados.
 - Atender y resolver consultas o situaciones con pocos antecedentes conocidos.
 - Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo, legal contable u otro, general o especializado, resolviendo acción a tomar y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, y cumplimiento de requisitos legales reglamentarios o técnicos.
 - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por el Departamento y autorizar estos últimos con su firma.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Dirigir o realizar estudios, preparación de informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo del Departamento, y que pueden afectar funciones de cierta importancia de la Institución, pero sobre las que existen precedentes y ofrecen un número limitado de alternativas de solución.
- Preparar y proponer presupuestos y administrar presupuestos aprobados.
- Autorizar ciertos gastos y pagos de importancia secundaria.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Ejercer funciones de fiscalización y control sobre ciertas actividades, de otros organismos o sectores, de carácter repetitivo y de importancia limitada para el Estado o la colectividad.
- Realizar gestiones de tipo administrativo o comercial de mediana complejidad, pero de carácter repetitivo.
- Ejercer funciones de administración del personal de la Unidad, tales como:
 - Designar personal en comisiones de servicio.
 - Ordenar investigaciones sugarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar cierto personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- Cuidar de la conservación y buen aprovechamiento del inventario de bienes muebles de la Unidad y de los materiales y útiles.
- Tomar parte en consejos o comisiones, y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.

- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 6 Jefes de Unidades y personas que requieran educación superior intermedia o educación media completa e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Oficiales y Personal de Servicios Menores.

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

- Dirigir las labores de un departamento de personal de una institución grande con variedad en los problemas de personal y donde se realizan trámites especializados de administración de personal. Dirigir y/o realizar actividades tales como:
 - Participación en la formulación de políticas y reglamentos de personal de la Institución.
 - Dirigir funcionalmente, coordinar y dictar normas para la administración del personal a oficinas dependientes de la Institución.
 - Arbitrar las medidas legales, reglamentarias y administrativas para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
 - Revisar antecedentes de postulantes y dirigir entrevistas. Dirigir o realizar los trámites para la presentación a concurso de postulantes a cargos de la Institución.
 - Proponer y promover cursos de entrenamiento y perfeccionamiento.
 - Participar en la calificación del personal, organizando los procedimientos y sistemas y proporcionando ciertos antecedentes.
 - Asesorar y/o representar a la Dirección en aspectos rutinarios de relaciones con el personal, participando en asuntos como: peticiones, conflictos menores e informaciones al personal.
 - Revisar decretos y resoluciones y dirigir la tramitación para asuntos como: nombramientos, ascensos, cambios de renta, ferias y permisos.
 - Informar sobre expedientes presentados para establecer la procedencia de actos relacionados con el personal.
 - Conocer e interpretar la legislación y reglamentos de personal e instruir a los subalternos en su aplicación.
 - Velar por la organización y mantención al día de controles, registros y archivos tales como: hojas de vida, escalafones, plazos legales para incrementos de renta, vacaciones y reglamentaciones internas de personal.
- Dirigir funciones de bienestar de la Institución tales como:
 - Cooperativas de empleados y obreros.
 - Atención médica y dental.
 - Servicio social.
 - Tramitación de ciertos beneficios.
- Conocer la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y estatutos relacionados con personal, y estar informado sobre modificaciones de los mismos.
- Utilizar criterio y tacto para realizar sus funciones.
- Atender consultas del personal del Servicio y proporcionar información sobre funcionarios e instituciones o personas autorizadas para solicitarla.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre información confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Oficiales.

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

- Desempeñar las funciones que se describen a continuación, en una institución de movimiento y complejidad moderados.
- Dirigir funciones administrativas específicas, tales como:
 - Archivo general.
 - Oficina de partes.
 - Relaciones públicas.
 - Administración y bienestar del personal.
 - Publicaciones y/o canje de publicaciones.
 - Biblioteca.
 - Aprovisionamiento de materiales.
 - Contabilidad interna.
 - Pago de ciertas obligaciones y beneficios.
 - Administración del personal de servicios menores.
- Establecer normas específicas y generales de secretaría y administración a base de políticas y objetivos fijados.
- Programar, asignar y controlar trabajos a las unidades dependientes, coordinándolas con los del resto de la Institución.
- Asesorar en materias administrativas, proporcionando antecedentes y haciendo recomendaciones.
- Actuar como secretario de consejos, juntas y/o comisiones, realizando labores tales como:
 - Citar a reuniones.
 - Preparar tablas y reunir los correspondientes antecedentes y documentos.
 - Comunicar acuerdos.
- Instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- Autorizar certificados oficiales, resoluciones y transcripciones.
- Actuar como ministro de fé.
- Examinar y revisar documentos de carácter administrativo, legal, contable u otro, informándolos y preparándolos para facilitar su estudio y resolución por personal directivo, o dando solución in mediata a problemas de su competencia. Disponer sobre su tratamiento y destino.
- Preparar y redactar resoluciones, comunicaciones, órdenes de servicio, certificados u otros documentos, basándose en instrucciones generales.
- Preparar o intervenir en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Participar en la redacción de proyectos de leyes y decretos relacionados con la Institución.
- Cuidar de la no divulgación de informaciones confidenciales que conoce.
- Tratar frecuentemente con público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para recibir o dar información, comunicar decisiones y coordinar actividades.
- 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 de Sección, Secretarios y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Secretarios, Oficiales y Personal de Servicios Menores.

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

- Realizar labores definidas de racionalización de los tipos que se describen a continuación, dentro de un organismo público o conjunto de ellos:
 - Recopilación sistemática de informaciones y/o antecedentes, usando fluxogramas, organigramas, cartas de proceso, cuadros estadísticos y técnicas similares.
 - Descripción de tareas y especificación de cargos.
 - Estudio de movimientos y tiempos.
 - Diseño de sistemas y procedimientos.
 - Diseño de formularios.
 - Distribución de equipos.
 - Mecanización.
- Colocar en, y ocasionalmente dirigir, la puesta en marcha de nuevos sistemas y procedimientos.
- Participar en la redacción y ocasionalmente redactar proyectos de recomendaciones, instrucciones y manuales.
- Preparar y desarrollar cursos y charlas sobre materias de organización y métodos.
- Tener, eventualmente, conocimientos especializados sobre determinadas materias de organización y métodos.
- Tener conocimiento de la Administración Pública.
- Aplicar tacto y firmeza para vencer resistencias a la introducción de cambios o al suministro de informaciones.
- Mantener frecuentes contactos con funcionarios para obtener informaciones, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

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

- Asesorar en materias presupuestarias a ministerios e instituciones asignados, coordinando la acción de estos con la Dirección de Presupuestos.
- Preparar instrucciones para la confección del proyecto anual de presupuesto de ministerios e instituciones asignados, de acuerdo a normas impartidas.
- Revisar e informar proyectos de presupuestos y de suplementaciones.
- Examinar y estudiar antecedentes relativos a ingresos y egresos fiscales. Preparar programas de entradas o pagos y controlar su cumplimiento.
- Estudiar y preparar informes relativos a la aplicación de leyes y normas presupuestarias.
- Estudiar y analizar costos de proyectos de leyes que reajustan rentas.
- Revisar correspondencia y otros documentos que exijan atención de mero trámite.
- Dar información a funcionarios o ministerios e instituciones, frecuentemente.
- Atender público, ocasionalmente, para solucionar reclamos o resolver consultas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial relacionada con cifras y antecedentes de los proyectos de presupuestos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente 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

- Revisar documentación justificativa de ingresos o egresos de fondos fiscales y que se refieren a asuntos de poca complejidad, tales como:
 - Decretos y resoluciones relativos a ingresos, egresos, otorgamiento de franquicias, exenciones, rebajas de pago u otros derechos especiales.
 - Rendición de cuentas, de dinero otorgados para fines específicos y de especies valoradas.
 - Ordenes y planillas de ingreso o egreso.
 - Pólizas de aduana.
 - Planillas de sueldo.
 - Balances presupuestarios.
- Verificar aspectos tales como:
 - Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
 - Corrección de la imputación al presupuesto o cuenta correspondiente, comprobando que el egreso corresponda a las finalidades legales y reglamentarias establecidas.
 - Cumplimiento de leyes tributarias.
 - Autenticidad de la documentación y que esta sea completa.
 - Corrección y exactitud de operaciones aritméticas.
 - Cumplimiento de plazos de rendiciones de cuentas.
 - Integro o reintegro de fondos.
- Revisar inventarios y sus modificaciones, verificando la existencia y características de las especies.
- Visar decretos relacionados con control presupuestario contable para su toma de razón:
 - Hacer observaciones y proponer reparos.
 - Informar reparos y suministrar antecedentes.
 - Preparar certificados de finiquito de rendiciones de cuentas.
 - Llevar registros y cuentas corrientes simples y preparar estados e informes anuales.
 - 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 Superior Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar documentación justificativa de ingresos o egresos de fondos fiscales, y que se refieren a asuntos de cierta complejidad, tales como:
 - Decretos y resoluciones relativos a ingreso, egresos, otorgamiento de franquicias, exenciones, rebajas de pago u otros derechos especiales.
 - Rendición de cuentas de dinero otorgado para fines específicos y de especies valoradas.
 - Ordenes y planillas de ingreso o egreso.
 - Pólizas de aduana.
 - Planillas de sueldo.
 - Balances presupuestarios.
- Verificar aspectos tales como:
 - Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
 - Corrección de la imputación al presupuesto o cuenta correspondiente, comprobando que el egreso corresponda a las finalidades legales o reglamentarias establecidas.
 - Cumplimiento de leyes tributarias.
 - Autenticidad de la documentación y que ésta sea completa.
 - Corrección y exactitud de operaciones aritméticas.
 - Cumplimiento de plazos de rendiciones.
 - Integro o reintegro de fondos.
- Revisar inventarios y sus modificaciones, verificando la existencia y características de las especies.
- Visar decretos, relacionados con control presupuestario o contable, para su toma de razón.
- Revisar la preparación de presupuestos de servicios en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales y administrativas.
- Hacer observaciones y reparos.
- Informar reparos y suministrar antecedentes.
- Preparar trasposos contables que se derivan de los documentos examinados.
- Llevar registros y cuentas corrientes simples y preparar estados e informes anuales.
- Preparar certificados de finiquito de rendiciones de cuentas.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Examinadores B y Oficiales.

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

- Organizar la realización de las actividades de una Unidad en que predominan las funciones de examen de cuentas, estableciendo normas de operación, asignando personal al cumplimiento de ciertas tareas y dando instrucciones.
- Controlar el desarrollo y resultado de las actividades, revisando exámenes de cuentas y rehaciéndolos ocasionalmente en detalle.
- Revisar documentos u otro material recibido por la Unidad y revisar y autorizar el despacho de informes, estados de cuentas, traspasos contables y reparos.
- Visar decretos relacionados con control presupuestario o contable para su toma de razón.
- Atender consultas, resolver situaciones especiales, estudiar asuntos y preparar informes que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Unidad.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Examinadores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.