

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar la operación de una unidad que centraliza las funciones directivas y normativas de Registro Civil o Identificación realizando labores tales como:
 - Mantener y custodiar archivos técnicos y especializados.
 - Asignar y controlar trabajos a las unidades y oficinas de la Unidad, dar instrucciones y procurar los elementos de trabajo necesarios.
 - Dar directivas y coordinar y controlar las labores generales de oficinas de Registro Civil o Identificación.
 - Atender consultas y disponer el otorgamiento, reconstitución y corrección de certificados y otros documentos.
- 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 especializados del trabajo de la Unidad.
- Proponer medidas para mejorar la marcha de las dependencias a su cargo
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, sobretiempos y participar en la calificación del personal.
- Representar a la Institución, atendiendo público, funcionarios y autoridades públicas.
- Aplicar normas y reglamentos generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1.000 Oficiales Civiles y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Registro Civil e Identificación con los nombres de Jefe del Archivo General del Registro Civil y Jefe de la Oficina Central de Identificación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar decretos, resoluciones, instrucciones, circulares y presentaciones de particulares, determinando su legalidad, pertinencia y concordancia con antecedentes jurídicos y administrativos, en asuntos de carácter repetitivo y con numeroso precedentes. Proponer su toma de razón o rechazo y observaciones.
- Estudiar expedientes y oficios, preparando y proponiendo resoluciones.
- Preparar presentaciones judiciales, denuncias y resoluciones de carácter simple o de mero trámite.
- Redactar cartas, oficios, escrituras públicas, sentencias u otros documentos, empleando antecedentes diferentes.
- Reunir antecedentes y material de jurisprudencia relacionado con ciertas materias. Investigar la historia y contenido de leyes y preparar extractos de ellas y otras disposiciones legales.
- Recopilar y mantener al día información sobre leyes, decretos, y resoluciones, registrando sus modificaciones.
- Mantenerse informado de la dictación de nueva legislación en general.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

IREQUISITOS D EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar decretos, resoluciones, instrucciones, circulares y presentaciones de particulares, determinado su legalidad, pertinencia y concordancia con antecedentes jurídicos y administrativos, en asuntos de carácter repetitivo, pero de cierta complejidad.
Proponer su toma de razón o rechazo y observaciones.
- Estudiar expedientes y oficios, preparando y proponiendo resoluciones.
- Preparar presentaciones judiciales, denuncias y resoluciones de carácter simple o de mero trámite.
- Redactar cartas, oficios, escrituras públicas, sentencias u otros documentos, empleando antecedentes diferentes.
- Reunir antecedentes y material de jurisprudencia relacionado con ciertas materias. Investigar la historia y el contenido de leyes y preparar extractos de ellas y otras disposiciones legales.
- Recopilar y mantener al día información sobre leyes, decretos y resoluciones, registrando sus modificaciones.
- Mantenerse informado de la dictación de nueva legislación en general.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales Jurídicos II y/u Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar actividades de asistencia social, tales como se enumeran a continuación, en casos o situaciones de tipo corriente que no requieren especial experiencia ni el uso de técnicas especializadas.
- Tomar contacto directo con individuos y sus grupos familiares para conocer condiciones económico-sociales, laborales u otras, elaborando el expediente social que presenta el diagnóstico social, plan de tratamiento y métodos de evaluación.
- Realizar tratamiento social con el individuo y su grupo familiar, a fin de prevenir y/o solucionar situaciones aflictivas, capacitándolos para su propia readaptación.. Elaborar informes con recomendaciones y sugerencias de medidas a tomar.
- Elaborar encuestas sociales para instituciones especializadas.
- Efectuar estudio social de la comunidad para el trabajo con grupos y/o investigar la realidad económico-social y cultural de una comunidad, realizando actividades tales como:
 - Diagnosticar la realidad social de la comunidad estudiada.
 - Elaborar programas y pautas de evaluación.
 - Elaborar el expediente de trabajo con grupos y preparar material.
 - Estimular la formación y organizar grupos sociales tales como centros, clubes, cooperativas, juntas vecinales y otros, y propender a la agilización y perfeccionamiento de los existentes.
 - Promover cambios de actitudes que permitan mejorar las relaciones humanas, elevar niveles de vida y lograr una mejor adaptación social.
 - Dictar clases, conferencias y charlas.
 - Capacitar líderes y capacitar y asesorar grupos de personal voluntario.
 - Evaluar el trabajo desarrollado en la comunidad.
- Integrar equipos para la programación y ejecución de trabajos de investigación social.
- Colaborar en la formación profesional de un grupo reducido de alumnos en práctica, orientando y supervigilando su labor en terreno.
- Procurar la obtención de recursos en diversos organismos, la Institución y en la comunidad.
- Administrar y manejar fondos.
- Presentar informes y llevar registros de trabajos realizados.
- Participar en reuniones a fin de planificar y coordinar trabajos o asesorar en su especialidad.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Ayudantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente insalubre.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar eventualmente expuesto a contagio y otros riesgos físicos.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar ocasionalmente bajo tensión emocional.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar actividades de asistencia social, tales como se enumeran a continuación, en cualquier tipo de casos o situaciones, y especialmente en aquellos que requieren experiencia, mayor responsabilidad o el empleo de técnicas complejas o especializadas.
- Tomar contacto directo con individuos y sus grupos familiares para conocer condiciones económico-sociales, laborales u otras, elaborando el expediente social, plan de tratamiento y métodos de evaluación.
- Realizar tratamiento social especializado en relación a problemas complejos del individuo y su grupo familiar a fin de prevenir y/o solucionar situaciones aflictivas, normalmente graves, capacitándolos para su propia readaptación. Elaborar informes con recomendaciones y sugerencias de medidas a tomar.
- Elaborar encuestas sociales para instituciones especializadas.
- Efectuar estudio social de la comunidad para el trabajo con grupos, y/o investigar la realidad económico-social y cultural de una comunidad, realizando actividades tales como:
 - Diagnosticar la realidad social de la comunidad estudiada.
 - Elaborar programas y pautas de evaluación.
 - Elaborar expediente de trabajo con grupos y preparar material.
 - Estimular la formación y/u organizar grupos sociales tales como terapéuticos con fines de tratamiento o rehabilitación, cooperativos, juntas, ligas, clubes u otros, y propender a la agilitación y perfeccionamiento de los existentes.
 - Promover cambios de actitudes que permitan mejorar las relaciones humanas, elevar niveles de vida y lograr una mejor adaptación social.
 - Dictar clases, conferencias y charlas.
 - Capacitar líderes y capacitar y asesorar grupos de personal voluntario.
 - Organizar, dirigir y administrar colonias veraniegas.
 - Evaluar el trabajo desarrollado en la comunidad.
 - Coordinar programas.
- Integrar equipos para la programación y ejecución de trabajos de investigación social.
- Colaborar en la formación profesional de un grupo reducido de alumnos en práctica, orientando y supervigilando su labor en terreno.
- Procurar la obtención de recursos en diversos organismos, la Institución y en la comunidad.
- Administrar y manejar fondos.
- Presentar informes y llevar registro de trabajos realizados.
- Participar en reuniones a fin de programar, coordinar y evaluar trabajos y asesorar en su especialidad.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Ayudantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente insalubre.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar eventualmente expuesto a contagio y otros riesgos físicos.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar ocasionalmente bajo tensión emocional.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir a un grupo de asistentes sociales que integran un equipo para realizar funciones de asistencia social en una unidad tal como establecimiento hospitalario, grupos de poblaciones, sectores de ciudades importantes, o unidades equivalentes en importancia y volumen de trabajo, realizando o dirigiendo actividades como se indican a continuación.
- Programar el trabajo anual de la unidad, controlando su avance evaluando progresos y resultados y efectuando los ajustes que se requieran.
- Dirigir el estudio de la organización social de colectividades, grupos sociales y de casos de individuos y sus grupos familiares, para determinar sus características y problemas y supervisar el desarrollo de las acciones a tomar.
- Proponer las modificaciones a metodologías de trabajo, para adaptarlas al medio en que actúa.
- Colaborar en la ejecución y evaluación de los trabajos de investigación y en la coordinación y ejecución de actividades asistenciales y de fomento y difusión de programas de bienestar, salud y educación.
- Asesorar a otros profesionales en el área de su competencia.
- Promover, planificar y participar en programas de capacitación del personal del equipo y de personal en formación y auxiliar.
- Presentar memorias e informes.
- Administrar y manejar fondos.
- Mantener contactos dentro y fuera de la Institución para obtener cooperación en la resolución de problemas.
- Participar en reuniones técnico-administrativas.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior intermedia y 6 Ayudantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente insalubre.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar eventualmente expuesto a contagio y otros riesgos físicos.
- 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 labores de asistencia social de varios equipos que realizan funciones en una unidad tal como: área hospitalaria, zona ferroviaria, provincias importantes en que se realizan programas de construcción, o unidades equivalentes en importancia y volumen de trabajo, realizando o dirigiendo actividades como las que se indican a continuación:
- Programar las acciones de servicio social a su cargo, controlando avances, evaluando progresos y resultados y efectuando los ajustes que se requieran.
- Dirigir el estudio de la organización social de colectividades o grupos sociales, sus características y problemas.
- Aplicar y ajustar normas y métodos de trabajo de acuerdo a las características de su jurisdicción.
- Participar en la programación y evaluación de los trabajos de investigación y cooperar en la coordinación de actividades asistenciales y de fomento y difusión de programas de bienestar, salud y educación.
- Asesorar a ejecutivos u otro personal de alto nivel en el área de su competencia.
- Propender al perfeccionamiento del personal a su cargo, promoviendo y dirigiendo cursos, charlas, y otros.
- Presentar memorias e informes.
- Administrar y manejar fondos.
- Mantener contactos dentro y fuera de la Institución para obtener cooperación en la resolución de problemas.
- Integrar comités de estudio, programación, evaluación y otros en los que participa personal de jerarquía superior.
- Dirigir reuniones técnicas y administrativas.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 7 Jefes de Equipo e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 funcionarios que requieren educación superior intermedia, Ayudantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente insalubre.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Estar eventualmente expuesto a contagio.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñarse como ejecutor de los programas de asistencia social en una zona que puede abarcar más de una provincia en que la labor mencionada es de gran magnitud e implica la supervigilancia de numerosos grupos de Asistentes Sociales, realizando actividades tales como:
 - Programar, según pautas de la Unidad Nacional, las actividades de asistencia social en la zona, controlando avances, evaluando progresos y resultados y efectuando los ajustes que se requieran y coordinando actividades con otras funciones del Servicio.
 - Colaborar en el estudio de normas, métodos generales de trabajo e índices de rendimiento.
 - Aplicar y ajustar normas y métodos de trabajo de acuerdo a las características de las áreas de su jurisdicción.
 - Supervigilar, orientar y asesorar a jefes subalternos, solucionando problemas técnicos y administrativos.
 - Asesorar a y colaborar con jefaturas zonales del Servicio, otros ejecutivos y personal de alto nivel en el área de su competencia.
 - Participar en la programación y evaluación de los trabajos de investigación y cooperar en la coordinación de actividades asistenciales, de fomento y difusión de programas de bienestar, salud y educación.
 - Velar por el perfeccionamiento y/o formación del personal a su cargo y personal en formación promoviendo y dirigiendo cursos, seminarios, charlas y otros.
- Presentar memorias e informes.
- Estudiar presupuesto de actividades de asistencia social de la zona y presentar anteproyectos de presupuestos.
- Mantener contacto con autoridades y funcionarios dentro y fuera de la Institución para intercambiar información, prestar asesoría, conseguir cooperación y coordinar trabajos.
- Participar en comisiones o comités en que se tratan problemas técnicos y administrativos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervigilar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 14 Jefes IV, 240 funcionarios que requieren educación superior intermedia y 50 Ayudantes, Oficiales y Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñarse como asesor del Asistente Social Jefe en un servicio en que el personal de asistencia social actúa a través del territorio nacional, realizando labores tales como:
 - Colaborar o secundar en el planeamiento de los programas de servicio social.
 - Colaborar o secundar en el estudio de normas, métodos generales de trabajo e índices de rendimiento.
 - Asesorar en planes específicos en diferentes áreas del país.
 - Visitar y conocer marcha de programas de asistencia social en el país, asesorando en su ejecución, proponiendo cambios y supervigilando nuevas metodologías de trabajo.
 - Promover y dirigir la realización de programas educacionales de formación y perfeccionamiento.
 - Sugerir modificaciones de la política de asistencia social del servicio.
 - Asesorar a ejecutivos o personal de alta jerarquía en el área de su competencia.
- Presentar memorias, informes y resultados de estudios y trabajos.
- Mantener contactos con autoridades y funcionarios dentro y fuera de la Institución para intercambiar información, prestar asesoría, conseguir cooperación y coordinar trabajos.
- Participar en comisiones o comités en que se tratan problemas técnicos y administrativos.
- Aplicar normas generales y políticas
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñarse como Jefe de la labor de asistencia social en un servicio en que el personal actúa a través del territorio nacional y esta labor es de mediana magnitud. Dirigir y/o realizar actividades tales como:
 - Promover y dirigir estudios que permitan conocer las características y problemas de orden social y cultural a nivel nacional para ciertos grupos de la población.
 - Organizar la distribución adecuada del personal en el país, en conformidad a sus programas, recursos y legislación.
 - Estudiar y establecer normas y métodos generales de trabajo.
 - Programar y realizar reuniones periódicas técnico-administrativas para unificar criterios, programar y fijar normas de trabajo e índices de rendimiento.
 - Evaluar programas.
 - Asesorar y supervisar a jefes subalternos. Absolver consultas en materias de gran complejidad.
 - Sugerir modificaciones a la política de servicio social de la Institución.
 - Propender a la formación y perfeccionamiento del personal a través del país.
- Coordinar funciones con los ejecutivos de la Institución y de otros organismos.
- Asesorar a la Jefatura Superior en el área de su competencia.
- Presentar memorias e informes de la actividad de la unidad a su cargo.
- Participar y asesorar a personal subalterno en la confección del presupuesto de la Unidad y sus dependencias.
- Ejercer funciones de administración de personal, tales como: proponer designaciones y medidas disciplinarias, calificar al personal y otras.
- Mantener contactos y participar en reuniones y comisiones de alto nivel nacionales e internacionales para coordinar programas, intercambiar experiencias y conseguir cooperación.
- Atender público, funcionarios y autoridades.
- Aplicar normas generales y políticas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Jefes que requieren educación superior intermedia e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 90 funcionarios que requieren educación superior intermedia, Ayudantes y Oficiales:

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñarse como Jefe de la labor de asistencia social en un servicio en que el personal actúa a través del territorio nacional, y en que esta labor es de gran magnitud, dirigiendo y/o realizando actividades tales como:
 - Promover y dirigir estudios que permitan conocer las características y problemas de orden social y cultural a nivel nacional.
 - Organizar la distribución adecuada del personal en el país, en conformidad a sus programas, recursos y legislación.
 - Estudiar y establecer normas y métodos generales de trabajo.
 - Programar y realizar reuniones periódicas técnico-administrativas para unificar criterios, programar y fijar normas de trabajo e índices de rendimiento.
 - Evaluar programas.
 - Asesorar y supervisar a jefes subalternos. Absolver consultas en materias de gran complejidad.
 - Sugerir modificaciones a la política de servicio social de la Institución.
 - Propender a la formación y perfeccionamiento del personal a través del país.
- Coordinar funciones con los ejecutivos de la Institución y de otros organismos.
- Asesorar a la Jefatura Superior en el área de su competencia.
- Presentar memorias e informes de la actividad de la unidad a su cargo.
- Participar y asesorar a personal subalterno en la confección del presupuesto de la Unidad y sus dependencias.
- Ejercer funciones de administración de personal, tales como: proponer designaciones y medidas disciplinarias, calificar al personal y otras.
- Mantener contactos y participar en reuniones y comisiones de alto nivel nacionales e internacionales para coordinar programas, intercambiar experiencias y conseguir cooperación.
- Atender público, funcionarios y autoridades.
- Aplicar normas generales y políticas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Jefes III e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 600 Jefes IV y funcionarios que requieren educación superior intermedia y 50 Ayudantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar dentro de un área de salud, en la programación, ejecución y evaluación de las acciones educativas de salud.
- Dirigir técnica y administrativamente la Oficina de educación sanitaria del área.
- Recopilar y manejar las informaciones básicas del área para elaborar los programas educativos y atender consultas de funcionarios y público en general.
- Trabajar con diversos grupos de funcionarios del área en la elaboración de programas educativos específicos y adaptar normas nacionales y zonales conforme a las características del área.
- Asesorar los equipos de salud en la aplicación de métodos, técnicas, medios educativos y procedimientos de evaluación, mediante cursos y seminarios y trabajo de grupo y visitas de observación y diagnóstico.
- Participación en la organización y desarrollo de cursos de entrenamiento para el personal.
- Intervenir directamente en los programas de salud escolar del área, realizando labores tales como:
 - Secretaría de comisiones.
 - Organización de cursos de capacitación de profesores.
 - Clases en su especialidad.
 - Entrega de medios y recursos didácticos adaptados a la salud.
- Coordinar con las instituciones locales y grupos de la comunidad el desarrollo de actividades educativas en materia de salud y de conocimiento de su realidad social y sanitaria, a través de acciones tales como:
 - Entrevistas con autoridades y directivos de servicios locales.
 - Contactos con dirigentes, líderes y grupos de la comunidad.
 - Reuniones periódicas de programación y difusión con los pobladores.
- Divulgar normas de higiene para el cuidado y mantenimiento de la salud individual, familiar y colectiva, a través de actividades tales como:
 - Organización y ejecución de campañas de divulgación o educación sanitarias.
 - Preparación y distribución de material audiovisual.
 - Preparación de la información técnica para prensa, radio y televisión.
- Atender consultas técnicas de profesores, estudiantes, dirigentes y público.
- Participar en actividades docentes en escuelas universitarias, técnicas y de enseñanza media.
- Proponer y administrar el presupuesto para las acciones de educación sanitaria del área.
- Informar periódicamente de su labor.
- Aplicar normas generales.
Recibir frecuentemente instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Secretarías, Oficiales, Dibuñantes, Choferes y Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de especialización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar dentro de una zona de salud, en la preparación, ejecución, control y evaluación de las acciones educativas de salud consultadas en los diferentes programas.
- Dirigir técnica y administrativamente la Oficina zonal de educación sanitaria y asesorar y controlar las acciones desarrolladas por las Oficinas de área correspondientes, cuyo número no sobrepasa normalmente de 6.
- Recopilar y manejar la información básica de toda la zona para su utilización en la elaboración de programas educativos y en la atención de consultas de instituciones, funcionarios y público en general.
- Participar en la adaptación de normas nacionales a las posibilidades y características de la zona.
- Asesorar a los equipos de salud de la zona en la elaboración de programas educativos específicos y en la determinación de procedimientos de evaluación, a través de comités y grupos de trabajo, reuniones de análisis de programas, visitas de control y asesoría y otros.
- Participar en el desarrollo de los programas de salud que se realizan a nivel zonal mediante actividades tales como:
 - Coordinación de las acciones educativas de las diferentes áreas.
 - Estudio, elaboración y distribución de materiales audiovisuales a las oficinas de educación para la salud de las áreas.
 - Desarrollo de acciones centralizadas de divulgación.
- Coordinar acciones interinstitucionales para el mejor desarrollo de programas específicos, a través de entrevistas, reuniones de planificación, seminarios y jornadas de estudio y otros.
- Asesorar y controlar la organización y desarrollo de cursos de entrenamiento del personal programados en las diferentes áreas.
- Dirigir, organizar y ejecutar, campañas de divulgación sanitaria a nivel zonal para estimular la cooperación de la comunidad por medio de impresos, radio, prensa, televisión, equipos de difusión masiva y otros.
- Atender consultas técnicas de profesores, estudiantes y público.
- Colaborar en programas educacionales para alumnos universitarios, de enseñanza media, personal del Servicio y público en general.
- Proponer y administrar el presupuesto para las acciones de educación sanitaria a nivel zonal.
- Informar periódicamente de su labor.
- 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 6 Secretarías, Oficiales, Dibujantes, Choferes y Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Especialización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar, a nivel nacional, en la planificación, coordinación y control de las acciones educativas de salud.
- Asesorar, orientar y controlar funcionalmente a los Asesores de Educación Sanitaria zonales, y de área, y el desarrollo y cumplimiento de las acciones educativas consultadas en los programas técnicos, a través de actividades tales como:
 - Visitas de observación.
 - Conocimiento de la orientación de programas en desarrollo, y de sus necesidades.
 - Resolución de consultas de carácter especializado.
 - Recomendación de nuevos procedimientos de trabajo.
 - Instrucción e información de normas generales de trabajo y reglamentos.
- Trabajar, conjuntamente con jefaturas y asesorías nacionales, en la preparación de programas, normas e instrucciones.
- Elaborar, preparar y distribuir material educativo para los diferentes programas de salud a nivel nacional.
- Proponer procedimientos de evaluación de las acciones educativas de salud a nivel nacional.
- Participar en la organización y desarrollo de programas de capacitación de personal de diversos niveles, asesorando en procedimientos, métodos y medios educativos.
- Participar en la coordinación interinstitucional a nivel nacional para el desarrollo de programas de educación de salud escolar y de acciones comunitarias, a través de comités, preparación de convenios, cursos y seminarios nacionales y otros.
- Participar en la organización y ejecución de programas especiales o extraordinarios que formula la Dirección del Servicio.
 - Plan de formación de Educadores Sanitarios.
 - Planes de ayuda internacional.
 - Campañas sanitarias nacionales.
 - Planes de emergencia.
- Participar en labores docentes en escuelas universitarias y de otros niveles.
- Informar periódicamente de su labor.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Secretarías.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Tratar con el público para atender peticiones de libros o materiales impresos o grabados tales como microfilms y discos. Efectuar trámites para su obtención, entrega y devolución.
- Explicar el uso de ficheros y proporcionar información.
- Hacer cumplir las normas de operación y cuidado del material.
- Mantener ficheros, revisando que no haya errores o tarjetas deterioradas.
- Clasificar y catalogar libros y otros materiales impresos o grabados.
- Preparar bibliografías, listas de libros y autores y otras informaciones de uso general.
- Cuidar y revisar fondos de libros u otros materiales y verificar y corregir situaciones anormales.
- Efectuar inventarios.
- Tramitar la compra de libros, impresos o grabaciones.
- Orientar a lectores o público en la buena literatura o música y estimular su afición por ellas.
- Aplicar normas generales y reglamentos. Recibir instrucciones generales, frecuentemente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS.

- Clasificar libros y otros materiales impresos o grabados tales como microfilms o discos.
- Revisar las catalogaciones.
- Leer o investigar material para conocer su contenido y proponer adquisiciones que permitan mantener colecciones equilibradas.
- Imponerse de las necesidades bibliográficas de la Unidad para completar y enriquecer colecciones.
- Hacer índices, bibliografías y resúmenes.
- Preparar para su publicación, material como boletines o instrucciones para su uso en la Institución,
- Preparar listas de reposición, actualización y reparación de material.
- Atender eventualmente salas de lectura, cumpliendo trámites de entrega y recepción de libros u otros impresos o grabaciones, dando información y velando por mantener reglamentos de salas.
- Dirigir la revisión de fondos de libros o material y la verificación y corrección de situaciones anormales.
- Orientar a lectores o público en la buena literatura o música y estimular su afición por ellas.
- 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 5 Encargados II de Bibliotecas, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labores de visitación en bibliotecas públicas, efectuando labores tales como:
 - Inspeccionar la organización, operación y administración.
 - Hacer recomendaciones referentes a organización, sistemas de clasificación y catalogación, adquisiciones, exposiciones y otras.
 - Revisar fondos de libros u otro material impreso y verificar y corregir situaciones anormales.
 - participar en la aplicación de sistemas o selección de material.
- Vigilar, en talleres impresores, el cumplimiento de las disposiciones relativas a abusos de publicidad y cumplimiento del depósito legal de impresos. Informar a la superioridad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente caminando.
- 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 una unidad de biblioteca, discoteca, microfilm u otra similar, distribuyendo material que se recibe y analizando necesidades.
- Revisar: publicaciones internas, informes y proposiciones de reposición, compras y reparaciones.
- Organizar exposiciones de libros, documentos y otros materiales para difusión de materias o temas de interés nacional o general.
- Efectuar, ajustándose a los reglamentos existentes, modificaciones a métodos y procedimientos de la Unidad.
- Coordinar la labor de la Unidad con el resto de la Institución.
- Solicitar inversiones del presupuesto de la Unidad.
- Cuidar las existencias bibliográficas u otras que cautela la Unidad, informando sobre ellas.
- Mantenerse informado sobre textos y material de información al público.
- Buscar fuentes de información y obtener datos para centralizar todo el material posible relativo a la Unidad.
- Atender reclamos y consultas del público.
- 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 6 Encargados de Bibliotecas, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales y Empleados 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 la visitación de bibliotecas públicas del país, registradas en la Dirección, efectuando labores tales como:
 - Inspeccionar la organización, operación y administración.
 - Hacer recomendaciones referentes a organización, sistemas de clasificación y catalogación, adquisiciones, exposiciones y otras.
 - Asesorar en la aplicación de sistemas o selección de material.
 - Evaluar los resultados de la aplicación de nuevos sistemas.
- Dirigir la visitación de talleres impresores, vigilando el cumplimiento de las disposiciones relativas a abusos de publicidad y cumplimiento del depósito legal de impresos.
- Llevar archivos de control de bibliotecas y talleres impresores.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores de Bibliotecas y Oficiales.

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

- Asistir a un inspector de vias ferreas en la dirección y control de los trabajos de mantención y reparación de una sección de la vía ferrea con una longitud aproximada de 50 Kms. realizando labores tales como:
 - Inspeccionar y controlar trabajos realizados en la vía.
 - Fiscalizar el alistamiento y presentación del personal.
 - Revisar alcantarillas, puentes y cierres.
 - Informar sobre condición de la vía y trabajos efectuados.
 - Llevar inventario de materiales y herramientas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Jefes de Grupo, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Obreros no Especializados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual, vi viendo en campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar distribuir y controlar los trabajos de construcción o mantención y reparación de una sección de la vía férrea y sus obras de arte en una extensión aproximada de 50 Kms.
Determinar necesidades de conservación o trabajos requeridos para la seguridad de la vía: ordenar y controlar su ejecución
- Fiscalizar el alistamiento y presentación del personal al trabajo.
- Instruir al Inspector Ayudante y otro personal a su cargo en la forma de realizar los trabajos especializados.
- Dar normas sobre la instalación de cambios y cruzamientos.
- Vigilar la preparación del trazado de la vía, sello y colocación de balasto.
- Revisar alcantarillas, puentes y cierres.
- Informar sobre condiciones de la vía y trabajos efectuados.
- Llevar inventario de materiales y herramientas.
- 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 1 Inspector Ayudante de Vías Férreas y 4 Jefes de Grupo, e indirectamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Obreros auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir trabajos de fiscalización y promoción en una zona (aproximadamente dos provincias), y ejecutar labores tales como:
 - Controlar el cumplimiento de disposiciones relativas a: abastecimiento, precios, organización, instalación y operación de industrias, establecimientos comerciales y sociedades cooperativas y participar en la defensa de arrendatarios.
 - Efectuar visitas de inspección.
 - Atender y comprobar denuncias de infracciones, traspasarlas a la autoridad competente, y aplicar sanciones resueltas.
 - Requisar y vender artículos en situaciones especiales.
- Practicar investigaciones sobre producción, existencias y distribución de artículos esenciales.
- Organizar la obtención de registros de información de carácter estadístico, manteniendo debida reserva.
- Tramitar reclamos y apelaciones.
- Proponer medidas de aplicación local para el abastecimiento adecuado de artículos esenciales, y fijar precios de ciertos artículos alimenticios.
- Atender público y mantener frecuentes contactos con organizaciones públicas y privadas de la zona para dar información o asesoría, conocer denuncias, transmitir instrucciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 14 Inspectores y Oficiales.

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

- Visitar diversas unidades zonales de control de industria y comercio, supervigilando directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30, e inspeccionando y controlando aspectos tales como:
 - Intensidad y oportunidad de labores desarrolladas.
 - Cumplimiento de normas de trabajo.
 - Estados de cuentas.
- Proponer medidas para corregir deficiencias encontradas y para organizar actividades atendiendo a características locales.
- Impartir instrucciones, orientar y coordinar labores de oficinas zonales.
- Mantener contactos frecuentes con personal directivo de la Institución, de otros organismos fiscales y organizaciones y empresas privadas, para intercambiar información, estudiar problemas y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar en forma intensa y exhaustiva a los contribuyentes seleccionados para inspección en terreno, aplicando conocimientos avanzados de contabilidad y conocimientos de auditoría tributaria y de las leyes de impuestos, para controlar y exigir el cumplimiento de disposiciones tributarias, efectuando labores tales como:
 - Examinar declaraciones, documentos, libros y registros contables, balances y otros, buscando posibles anomalías.
 - Constituirse en visita inspectiva para comprobar la corrección de antecedentes estudiados.
 - Tratar con el contribuyente o sus representantes, solicitando toda aclaración a los ítem, imputaciones y otras materias que merezcan dudas a su función fiscalizadora.
 - Liquidar las diferencias de impuestos que procedan, entregando antecedentes que permitan girar órdenes de ingreso, dejando constancia de los fundamentos de la liquidación.
- Desempeñarse como jefe de una unidad de importancia, complejidad y movimiento moderados a nivel de departamento de la Dirección Nacional, administración zonal, o bien de gran importancia, complejidad y movimiento a nivel de Inspección, aplicando condiciones de criterio mesurado y acuciosidad, y efectuando labores tales como:
 - Resolver peticiones y consultas de contribuyentes, relativas a autorizaciones especiales, reclamos de impuestos, fallos recaídos en denuncias por infracciones tributarias, condonación de multas o intereses, exenciones en la aplicación de leyes y reglamentos, u otros asuntos similares, en casos repetitivos en que existen precedentes y normas específicos y que se refieren a un campo tributario específico.
 - Solicitar antecedentes adicionales a contribuyentes, inspectores o asesores.
 - Redactar fallos de peticiones y resoluciones, notificando a contribuyentes.
 - Extender certificados y otros documentos.
 - Llevar control de la labor desarrollada, informando de situaciones sorprendidas que pueden ser calificadas de irregulares o fraudulentas.
- Desempeñar funciones asesoras en materias de importancia y complejidad a nivel de departamento de la Dirección Nacional, efectuando labores tales como:
 - Estudiar y preparar normas e instrucciones para la correcta aplicación de las leyes tributarias de la competencia del Departamento,
 - Estudiar y preparar respuestas a las consultas sobre las mismas materias.
 - Sugerir modificaciones que sean necesarias introducir a proyectos de leyes recibidos para su estudio en el Departamento.
 - Preparar proyectos de ley solicitados al Departamento por la Dirección Nacional.
- Desempeñar funciones resolutivas de importancia y complejidad a nivel regional o en otra unidad donde dicha función sea equivalente, efectuando labores tales como:
 - Estudiar expedientes de reclamos complejos sobre liquidaciones, giros o pagos de impuestos.
 - Preparar fallos recaídos en denuncias por infracciones a las leyes tributarias.
 - Dar curso a reclamos y preocuparse que éstos sigan su trámite hasta la aprobación por el Jefe de la Unidad.
 - Solicitar antecedentes adicionales a contribuyentes o funcionarios fiscalizadores para asegurar resoluciones ecuanímes.
 - Atender peticiones y resolver en materias relacionadas con devoluciones de impuestos, de acuerdo con solicitud presentada.

- Preparar las resoluciones ajustadas a normas de derecho y procedimiento, estableciendo claramente la parte expositiva, considerativa y resolutive.
- Preparar fallos sobre solicitudes relacionadas con la aplicación de leyes y reglamentos u otros asuntos similares en casos repetitivos en que existen precedentes y normas específicas y que se refieren a un campo tributario determinado.
- Formar índice de jurisprudencia judicial y administrativa y estudiar modificaciones legales específicas.
- Dirigir una inspección de categoría B (nota 1) encargada de la aplicación de la legislación tributaria dentro de su jurisdicción, asignando y supervisando la ejecución de labores tales como:
 - Atender la tramitación de la correspondencia y de los asuntos que escapen a su competencia.
 - Mantener archivos y registros diversos.
 - Recibir y tramitar todo tipo de solicitudes y declaraciones y reclamaciones de impuestos.
 - Efectuar inscripciones.
 - Revisar planillas y balances mensuales exigidos por las leyes tributarias.
 - Girar órdenes de cobro de impuestos.
 - Timbrar boletas, guías, facturas y otros.
 - Confeccionar cuadros y resúmenes estadísticos.
 - Efectuar estudios encomendados a la Inspección.
 - Atender al público, informándolo sobre trámites a efectuar.
 - Velar por la buena marcha administrativa de la Inspección y por la conducta de los funcionarios a sus órdenes.
 - Proponer modificaciones en procedimientos y métodos de trabajo.
 - Informar sobre la marcha de la Inspección.
 - Proporcionar las facilidades necesarias para su labor a los funcionarios de los grupos de inspección.
- Tener, por delegación de autoridad, atribuciones para resolver en materias tales como:
 - Timbraje de facturas, títulos de acciones y libros de contabilidad, cuando tales documentos contengan anotaciones.
 - Emisión de planillas de anulación de giros de impuestos, notas de crédito y certificados diversos.
 - Respuesta a consultas tributarias de materias rutinarias sobre las que existen precedentes conocidos.
 - Resolución de solicitudes de centralización de contabilidades, exención de determinados impuestos y otras.
 - Autorización de canje de facturas inutilizadas.
 - Otorgamiento de certificados de avalúos.
 - Información a la autoridad judicial de solicitudes respecto a la Ley de Herencias.
- Llevar registros temáticos de leyes e instrucciones del Servicio.
- Estar informado sobre la dictación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias sobre todas las materias tributarias propias del servicio.
- Participar en reuniones de estudio en que se discuten nuevas técnicas y modificaciones de disposiciones tributarias y se intercambian experiencias.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes.
- Manejar información confidencial de la Institución.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventual y directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Inspectores, Oficiales Administrativos y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera de la residencia habitual y/o fuera de la oficina.

Nota 1 : Una inspección de categoría B equivale a una que tiene dos unidades de procesamiento, diferenciándose la de renta.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar e investigar delitos tributarios, estableciendo las infracciones tributarias sancionadas por la ley con pena corporal.
- Establecer responsabilidad criminal en los casos que investiga, realizando labores tales como:
 - Estudiar el caso y preparar plan de acción, obteniendo autorización de la jefatura para tomar medidas tales como la incautación de libros, documentos y otros cuando los estime necesario.
 - Examinar antecedentes e informes diversos para establecer el grado de infracción y determinar si procede o no seguir con la investigación criminal.
 - Solicitar antecedentes al contribuyente para establecer la gravedad del caso.
 - Determinar la responsabilidad e imputación de los hechos al contribuyente o representante legal.
 - Formar expediente de investigación.
 - Realizar visitas de inspección, entrevistas al contribuyente o representante legal, o inspectores del Servicio y testigos para verificar corrección de antecedentes, esclarecer dudas y obtener antecedentes adicionales.
 - Formular citaciones, notificaciones y denuncias.
 - Redactar oficios, comunicaciones y otros relacionados con el caso.
 - Confeccionar oficio confidencial final para establecer querrela criminal.
 - Asesorar al abogado querellante y servir de testigo en el juicio.
- Establecer responsabilidad civil en los casos que investiga, realizando labores tales como:
 - Practicar liquidación de impuestos, determinando los agregados a la renta imponible.
 - Practicar citaciones, dando a conocer agregados al contribuyente.
 - Remitir liquidaciones y antecedentes a la unidad operativa inspectiva para su liquidación respectiva.
 - Contestar a reclamos de liquidación.
- Participar en reuniones de estudio en que se discuten nuevas técnicas y modificaciones de disposiciones tributarias y se intercambian experiencias.
- Estar informado sobre la dictación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias sobre materias tributarias.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes e información confidencial de la Institución.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Capacitación para Inspectores de Impuestos.
- Curso de Capacitación para Inspectores Jefes de Impuestos.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir a un grupo de inspectores preventivos, de oficina, de terreno, y/o de delitos tributarios, encargado de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de los diferentes sistemas de inspección y en las distintas ramas tributarias, efectuando labores tales como:
 - Elaborar planes de trabajo.
 - Asignar y controlar los trabajos de inspección, verificando el cumplimiento de las normas existentes.
 - Orientar al personal del grupo, aconsejándolo y absolviendo consultas.
 - Controlar la labor del personal en la práctica, efectuando visitas a terreno en las que coopera en los aspectos más complejos de la inspección.
 - Evaluar y calificar las labores del personal del grupo, informando de su trabajo y rendimiento.
 - Visar las liquidaciones de impuestos efectuadas por su grupo.
 - Entregar antecedentes indirectos de fiscalización obtenidos por su grupo.
 - Encargar otras diligencias tributarias a inspectores del grupo.
 - Calificar las recomendaciones que reciba para someter a determinados contribuyentes a fiscalización intensiva.
 - Atender a contribuyentes que formulen observaciones a las liquidaciones que efectúen los inspectores.
- Desempeñarse como jefe de unidad a nivel de departamento de la Dirección Nacional o administración zonal de gran importancia, aplicando condiciones de criterio mesurado y acuciosidad, y efectuando labores tales como:
 - Resolver peticiones y consultas de contribuyentes relativas a autorizaciones especiales, reclamos de impuestos, fallos recaídos en denuncias por infracciones tributarias, condonaciones de multas o intereses, exenciones en aplicación de leyes y reglamentos u otros asuntos similares, en casos que requieran amplia experiencia y conocimiento profundo de la legislación tributaria, pero sobre los que existen precedentes.
 - Solicitar antecedentes adicionales al contribuyente, inspector o asesores.
 - Redactar fallos de peticiones y resoluciones, notificando a contribuyentes.
 - Extender certificados y otros documentos.
 - Asignar y controlar trabajos.
- Desempeñar funciones asesoras en materias de gran importancia y complejidad a nivel de departamento de la Dirección Nacional, efectuando labores tales como:
 - Estudiar y preparar normas e instrucciones para la correcta aplicación de las leyes tributarias de la competencia del Departamento.
 - Estudiar y preparar respuestas a las consultas que sobre las mismas materias sean formuladas por otras unidades del Servicio o por otras Reparticiones Públicas.
 - Sugerir modificaciones que sean necesarias introducir a proyectos de ley recibidos para su estudio en el Departamento.
 - Preparar proyectos de ley solicitados al Departamento por la Dirección Nacional.

- Realizar visitas ordenadas por el Jefe del Departamento a fin de instruir a los Jefes de unidades acerca de la aplicación inmediata de nuevas disposiciones legales u obtener en el terreno mismo los antecedentes necesarios para la mejor preparación de las instrucciones.
- Desempeñar funciones resolutorias de gran importancia y complejidad a nivel regional o en otra unidad donde dicha función sea equivalente, efectuando labores tales como:
 - Estudiar expedientes de reclamos de gran complejidad sobre liquidaciones, giro o pago de impuestos.
 - Preparar fallos sobre denuncias por infracciones de gran magnitud a las leyes tributarias.
 - Dar curso a reclamos y preocuparse que éstos sigan su trámite hasta su aprobación.
 - Solicitar antecedentes adicionales a contribuyentes y funcionarios fiscalizadores para asegurar resoluciones ecuanímenes.
 - Revisar las resoluciones ajustadas a normas de derecho y procedimiento, estableciendo claramente la parte expositiva, considerativa y resolutiva.
 - Recopilar leyes, decretos y reglamentos; estudiar modificaciones legales y formar índice de jurisprudencia judicial y administrativa.
- Dirigir una inspección de categoría A (Nota 1) encargada de la aplicación de la legislación tributaria dentro de su jurisdicción, asignando y supervisando la ejecución de labores tales como:
 - Atender la tramitación de la correspondencia y de los asuntos que escapen a su competencia.
 - Mantener archivos y registros diversos.
 - Recibir y tramitar todo tipo de solicitudes y declaraciones y reclamaciones de impuestos.
 - Efectuar inscripciones.
 - Revisar planillas y balances mensuales exigidos por las leyes tributarias.
 - Girar órdenes de cobro de impuestos.
 - Timbrar boletas, guías, facturas y otros.
 - Confeccionar cuadros y resúmenes estadísticos.
 - Efectuar estudios encomendados a la Inspección.
 - Atender al público, informándolo sobre trámites a efectuar.
 - Proporcionar las facilidades necesarias para su labor a los funcionarios de los grupos de inspección.
 - Calificar la labor del personal.
- Tener, por delegación de autoridad, atribuciones para resolver asuntos de importancia y complejidad en materias tales como:
 - Resolución de asuntos específicos varios relacionados con las leyes de compraventas y alcoholes.
 - Certificación de impuestos de documentos otorgados en el extranjero.
 - Emisión de planillas de anotación de giros de impuestos, notas de crédito y certificados diversos.
 - Respuesta a consultas tributarias de materias sobre las que existen precedentes conocidos.
 - Resolución de solicitudes de centralización de contabilidades, exención de determinadas impuestos y otras.
 - Autorización de canje de facturas inutilizadas.
 - Otorgamiento de certificados de avalúos.
 - Información a la autoridad judicial de solicitudes respecto de la Ley de Herencias.

Nota 1: Una inspección de categoría A equivale a una que tiene diferenciadas las siguientes unidades de procesamiento: Herencias y Donaciones, Actos y Contratos, Renta, Compraventas y Cifra de Negocios, Alcoholes, y Avalúos.

- Absolver consultas del público, sobre aquellas materias que inciden en las leyes y normas que le corresponde aplicar y respecto de las cuales exista un criterio definido en la Dirección Nacional y Regional.
- Dirigir o participar en reuniones de estudio en que se discuten nuevas técnicas y modificaciones de disposiciones tributarias y se intercambian experiencias.
- Estar informado sobre la dictación e interpretación de disposiciones legales y reglamentarias sobre todas las materias tributarias propias del Servicio.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes e información confidencial de la Institución.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventual y directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Inspectores, Oficiales y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual y/o de la oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Capacitación para Inspectores de Impuestos.
- Curso de Capacitación para Inspectores Jefe de Impuestos.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir los planes de Fiscalización en la zona destinados a inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, efectuando labores tales como:
 - Organizar al personal de inspectores de fiscalización de la zona, asignando sus labores para procurar el mayor rendimiento tributario.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las leyes impositivas.
 - Ordenar investigaciones tendientes a incorporar nuevos contribuyentes.
 - Asesorar al Administrador zonal en materias de fiscalización.
 - Absolver consultas de las unidades de fiscalización.
 - Aprobar programas de trabajo de los grupos.
 - Revisar los trabajos presentados por los funcionarios fiscalizadores, analizando la corrección formal y conceptual y formulando observaciones.
- Dirigir en una zona del país, las unidades administrativas de procesamiento y resolutivas y las Inspecciones locales, encargadas de la aplicación de la legislación tributaria, tales como Alcoholes, Compraventas, Actos y Contratos, Renta y Avaluaciones.
- Asesorar al Administrador zonal en materias de procesamiento.
- Resolver por delegación solicitudes o reclamos y preparar resoluciones, autorizaciones y certificados, pedidos por los contribuyentes a través de las inspecciones, en las materias tributarias enumeradas en el párrafo anterior.
- Velar por la correcta y eficiente aplicación de leyes y reglamentos tributarios y por la mantención de registros varios de contribuyentes, efectuando labores tales como:
 - Controlar procedimientos, métodos y rendimientos del trabajo.
 - Coordinar la labor de las inspecciones.
 - Estudiar y someter a aprobación las normas e de procesamiento para las unidades de la Administración zonal.
 - Absolver consultas de los funcionarios.
- Informar a las inspecciones de la zona sobre las modalidades tributarias de su área de acción y sobre las resoluciones adoptadas.
- Mantener contactos con miembros de tribunales de justicia para informar sobre la aplicación de ciertos impuestos establecidos.
- Secundar a un Jefe de Departamento en la Dirección Nacional realizando actividades tales como:
 - Colaborar con el Jefe del Departamento en la programación y dirección de las actividades de la Unidad.
 - Colaborar en la absolución de consultas sobre leyes y reglamentos pertinentes.
 - Realizar visitas a unidades operativas y secundar en la aplicación de la legislación tributaria de su especialidad.
 - Dirigir personalmente algunas secciones del Departamento, asignando y controlando trabajos.
 - Revisar, firmar y despachar informes y oficios y firmar correspondencia por delegación del Jefe del Departamento.
- Desempeñarse como Jefe de Unidad a nivel regional o de una de similar importancia, complejidad y volumen, aplicando condiciones de criterio mesurado y acuciosidad, efectuando labores tales como:
 - Resolver peticiones y consultas de contribuyentes relativas a autorizaciones especiales, reclamos de impuestos, fallos recaídos en denuncias por infracciones tributarias, condonaciones de multas o intereses, exenciones en aplicación de leyes y reglamentos u otros similares, en casos que requieren amplia experiencia y conocimiento profundo de la legislación tributaria, pero sobre

- Solicitar antecedentes adicionales al contribuyente, inspector o asesores.
- Redactar fallos de peticiones y resoluciones, notificando a contribuyentes.
- Extender certificados y otros documentos.
- Estudiar y elaborar proyectos del plan de fiscalización.
- Cooperar técnicamente en la organización de las operaciones de fiscalización.
- Complementar normas y evaluar operaciones de fiscalización.
- Asignar y controlar trabajos.
- Calificar la labor del personal.
- Dar cuenta de la labor realizada, proponiendo las modificaciones que estime necesarias en los planes de trabajo.
- Absolver consultas del público sobre aquellas materias que inciden en las leyes y normas que le corresponde aplicar y respecto de las cuales exista un criterio definido de la Dirección Nacional.
- Dirigir o participar en reuniones de estudio en que se discuten nuevas técnicas y modificaciones de disposiciones tributarias y se intercambian experiencias.
- Estar informado sobre la dictación e interpretación de todas las disposiciones legales y reglamentarias sobre materias tributarias propios del Servicio.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes e información confidencial de la Institución.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no es inferior de 8 Inspectores Jefes II y 2 Jefes de Sección y no sobrepasa de 24 Inspectores Jefes II y 3 Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no es inferior de 30 y no sobrepasa de 120 Inspectores, Oficiales Administrativos y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventual y ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Capacitación para Inspectores de Impuestos.
- Curso de Capacitación para Inspectores Jefes de Impuestos.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asesorar al Director Regional en el desarrollo y coordinación de las normas e instrucciones relativas a la aplicación de la legislación tributaria, efectuando labores tales como:
 - Dirigir y coordinar las actividades de las unidades de procesamiento. Asignar labores.
 - Revisar fallos y resoluciones administrativas emitidas en la División.
 - Proponer cambios y nombramientos de personal.
 - Velar por la eficiencia de los estudios y trabajos de las unidades.
 - Controlar y coordinar el cumplimiento de las normas e instrucciones de procesamiento, estudiando y dictando normas complementarias para resolver problemas de la aplicación de leyes y reglamentos.
 - Resolver reclamaciones y solicitudes de los contribuyentes, sin limitación de cuantía.
 - Absolver consultas formuladas por funcionarios de la región.
 - Velar por la mantención de registros diversos.
- Participar en reuniones con otros jefes de división para coordinar actividades.
- Mantener reserva sobre antecedentes y situación tributaria de contribuyentes e información confidencial de la Institución.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Inspectores y 4 Jefes de Procesamiento Zonal, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Jefes de Inspección y 200 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

- Controlar y verificar el cumplimiento de leyes, normas, cláusulas contractuales y procedimientos en una institución u organismos públicos o privados fiscalizados por ella, o controlar y verificar el resguardo, custodia, manejo y existencia del patrimonio de la Institución o dependencias, ya sea, secundando a un inspector auditor de mayor jerarquía o dirigiendo a un grupo de inspectores contadores y oficiales, realizando labores tales como:
 - Evaluar sistemas parciales de información y de control interno, administrativos y contables.
 - Asignar y controlar revisiones de rutina.
 - Examinar operaciones contables y administrativas y el cumplimiento de instrucciones y requisitos, revisando documentos tales como contratos, correspondencia, registros, liquidaciones, informes y balances.
 - Comprobar que el patrimonio se encuentre debidamente asegurado y garantizado.
 - Examinar condiciones de seguridad de bóvedas, cajas de fondos y bodegas.
 - Comprobar exactitud de cálculos aritméticos y autenticidad de documentos.
 - Determinar estados financieros.
 - Practicar inventarios, arqueos de caja y reconciliaciones.
- Certificar balances y operaciones administrativas y contables, actuando como ministro de fé.
- Practicar o instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias, actuando como fiscal.
- Evacuar pericias contables, tanto en el sector público como en el privado.
- Hacer reparos y observaciones, emitiendo notificaciones o informes fundamentados.
- Llevar registros de control de notificaciones, decretos, multas y trabajos realizados.
- Operar sumadoras y calculadoras.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan internamente al Servicio o a sectores o actividades tales como:
 - Bancos.
 - Compañías de seguros.
 - Sociedades anónimas.
 - Empresas mineras, agrícolas, industriales, de servicio o comerciales.
 - Cooperativas.
 - Cajas de provisión.
- Orientar al personal fiscalizado en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos.
- Informar de anomalías encontradas.
- Tratar con autoridades y funcionarios públicos y privados para intercambiar información y dar instrucciones.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en procedimientos y resultados.
- Resguardar los intereses fiscales o de la Institución por la cual actúa.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la fiscalización.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de los organismos fiscalizados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Inspectores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Controlar y verificar el cumplimiento de leyes, normas, cláusulas contractuales y procedimientos en una institución u organismos públicos o privados fiscalizados por ella, o controlar y verificar el resguardo, custodia, manejo y existencia del patrimonio de la Institución o dependencias, dirigiendo labores de inspección o auditoría en una zona u organismo de complejidad media y realizando labores tales como:
 - Evaluar sistemas de información y control interno, administrativos y contables.
 - Establecer normas y procedimientos de inspección y auditoría.
 - Establecer normas y programas de trabajo y controlar su desarrollo y cumplimiento.
 - Examinar operaciones contables y administrativas y el cumplimiento de instrucciones y requisitos, revisando documentos tales como contratos, correspondencia, registros, liquidaciones, informes y balances.
 - Comprobar que el patrimonio se encuentre debidamente asegurado y garantizado.
 - Examinar condiciones de seguridad de bóvedas, cajas de fondos y bodegas.
 - Comprobar exactitud de cálculos aritméticos y autenticidad de documentos.
 - Determinar estados financieros.
 - Practicar inventarios, arqueos de caja y reconciliaciones.
- Certificar balances y operaciones administrativas y contables, actuando como ministro de fé.
- Practicar o instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias, actuando como fiscal.
- Evacuar pericias contables, tanto en el sector público como en el privado.
- Actuar como interventor.
- Fiscalizar acuerdos de carácter financiero de la Dirección de la Institución, en cuanto a su legalidad e integridad.
- Hacer reparos y observaciones, emitiendo notificaciones o informes detallados sobre aspectos especiales de operación y resultados financieros y sobre trabajos realizados.
- Asesorar en materias administrativo-contables.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan internamente a la Institución o a sectores tales como:
 - Bancos.
 - Compañías de seguros.
 - Sociedades anónimas.
 - Empresas mineras, agrícolas, industriales, financieras, de Servicio o comerciales.
 - Cooperativas.
 - Cajas de previsión.
- Orientar al personal fiscalizado en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos.
- Informar de anomalías encontradas.
- Atender consultas y resolver situaciones generalmente repetidas y con ciertos precedentes.
- Tratar con autoridades públicas y privadas para intercambiar información y dar instrucciones.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Resguardar los intereses fiscales o del organismo por el cual actúa.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la fiscalización.

- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de los organismos fiscalizados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Inspectores Auditores, Inspectores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad de inspección y auditoría en una institución con varias unidades zonales dependientes o fiscalizadas y con operaciones de cierta variedad y complejidad, o dirigir una unidad similar en una unidad zonal grande, o secundar a un Jefe de Unidad de Inspección y Auditoría I, realizando labores tales como:
 - Controlar y verificar el cumplimiento de leyes, contratos, normas y procedimientos, en la Institución u organismos públicos o privados fiscalizados por ella.
 - Controlar y verificar el resguardo, custodia, manejo y existencia del patrimonio de la Institución y dependencias.
 - Fiscalizar acuerdos de carácter financiero de la jefatura en cuanto a su legalidad e integridad.
 - Certificar balances y operaciones contables y administrativas.
 - Practicar o instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias, actuando como fiscal.
 - Actuar como ministro de fe e interventor.
- Establecer normas generales y específicas de operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados.
- Programar, asignar y controlar trabajos a unidades dependientes, coordinándolas con las del resto de la Institución u organismos fiscalizados.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones especiales de operación y control financiero y presupuestario.
- Atender consultas y resolver situaciones generalmente repetidas y con ciertos precedentes.
- Examinar documentos u otro material recibido por la Unidad y revisar y autorizar el despacho de correspondencia, informes y reparos.
- Asesorar en organización administrativo-contable.
- Evaluar sistemas de información y de control interno, administrativos y contables.
- Realizar inspecciones y auditorías, personal y ocasionalmente.
- Conocer la legislación, contratos, normas y procedimientos que afectan internamente a la Institución o a sectores determinados que se identifican por su régimen legal (sociedades anónimas), por el tipo de actividad (empresas financieras, industriales, comerciales, mineras y otras), por el tipo de obligaciones que los afecta (contribuyentes y patrones), por el régimen previsional a que están afectados (imponentes de determinadas cajas de previsión) y otros.
- Velar por la preparación técnica de subordinados.
- Orientar a funcionarios y jefes de organismos fiscalizados en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos.
- Tratar con funcionarios y autoridades públicas y privadas para intercambiar información.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Tener autoridad para fiscalizar o auditar cualquier repartición dependiente o fiscalizada por la Institución.
- Resguardar los intereses fiscales o de la Institución por la cual actúa.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la fiscalización.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de la Institución o de los organismos fiscalizados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Inspectores Auditores I y II, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Inspectores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad de inspección y auditoría en una Institución con una gran cantidad de unidades zonales dependientes o fiscalizadas y con operaciones de especial variedad y complejidad, realizando labores tales como:
 - Controlar y verificar el cumplimiento de leyes, tratados, contratos, normas y procedimientos, en la Institución u organismos públicos o privados fiscalizados por ella.
 - Controlar y verificar el resguardo, custodia, manejo y existencia del patrimonio de la Institución y dependencias.
 - Fiscalizar acuerdos de carácter financiero de la jefatura en cuanto a su legalidad e integridad.
 - Certificar balances y operaciones contables y administrativas.
 - Practicar o instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias, actuando como fiscal.
 - Actuar como ministro de fe.
 - Supervigilar la intervención o actuar como interventor en asuntos graves o complejos.
- Establecer normas generales y específicas de operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados.
- Programar, asignar y controlar trabajos a unidades dependientes, coordinándolos con los del resto de la Institución u organismos fiscalizados.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Unidad, sobre los que existen pocos precedentes, ofrecen una gama variada de soluciones y pueden afectar funciones fundamentales de la Institución.
- Atender consultas y resolver situaciones generalmente sin o con escasos precedentes.
- Examinar documentos u otro material recibido por la Unidad y revisar y autorizar el despacho de correspondencia, informes y reparos.
- Asesorar en materias administrativo-contables.
- Evaluar sistemas de información y de control interno, administrativos y contables.
- Realizar inspecciones y auditorías, personal y ocasionalmente.
- Conocer la legislación, tratados, contratos, normas y procedimientos que afectan internamente al Servicio o a sectores determinados que se identifican por su régimen legal (sociedades anónimas), por el tipo de actividades (empresas financieras, industriales, comerciales, mineras y otras), por el tipo de obligaciones que los afecta (contribuyentes y patrones), por el régimen previsional a que están afectos (imponentes de determinadas cajas de previsión) y otros.
- Velar por la preparación técnica de subordinados.
- Orientar a jefes de organismos fiscalizados en el cumplimiento de leyes, tratados, contratos, normas y procedimientos.
- Tratar con autoridades públicas y privadas para intercambiar información.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Tener autoridad para fiscalizar y auditar cualquier repartición dependiente de la Institución o fiscalizada por ella.
- Resguardar los intereses fiscales o de la Institución por la cual actúa.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la fiscalización.
- Cuidar de la no divulgación de irregularidades encontradas y de los asuntos propios de la Institución o de los organismos fiscalizados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no

pectores Auditores I, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 Inspectores Auditores II, Inspectores y Oficiales de Contabilidad y Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las labores contables de una institución de movimiento y/o complejidad medianas, o de una unidad equivalente de una entidad mayor, o secundar en la dirección de una unidad de mayor complejidad, realizando actividades tales como:
 - Proponer políticas relativas a la marcha y funcionamiento de la Unidad.
 - Programar el trabajo y controlar su cumplimiento.
 - Impartir instrucciones e indicar métodos y criterios contables a aplicar.
 - Atender y resolver consultas contables y administrativas y situaciones que salen de la rutina.
 - Revisar el trabajo hecho y los documentos recibidos, preparados y emitidos por la Unidad, controlando cálculos, autorizaciones y otros aspectos.
 - Revisar estudios e informes contables y presupuestarios, en su forma y contenido.
 - Controlar administrativamente al personal de la Unidad.
- Realizar actividades contables generales de dificultad más que mediana, por su volumen y/o materias, tales como:
 - Analizar y revisar movimientos contables de varias cuentas y libros o del total de una contabilidad.
 - Confeccionar, analizar e informar balances generales, estados, resúmenes periódicos e informes contables diversos.
 - Autorizar comprobantes, documentación anexa, trasposos y registros contables.
 - Confeccionar presupuestos, controlar su cumplimiento y preparar balances presupuestarios.
 - Dirigir la realización de estudios de determinación de costos de productos o servicios, rendimiento de operaciones y otros asuntos similares.
 - Estudiar, diseñar o perfeccionar sistemas de contabilidad y asuntos administrativos conexos.
 - Visar decretos relacionados con materias contables o presupuestarias para su toma de razón u otro trámite administrativo y formular o refrendar observaciones y reparos si procede.
 - Prestar asesoría general en materias contables.
- Intervenir en el manejo de fondos, realizando actividades tales como:
 - Controlar el cumplimiento de programas de pago y/o cobranzas.
 - Autorizar la emisión de cheques, decretos de pago, asignaciones de fondos y otros documentos.
 - Custodiar dinero y/u otros valores.
 - Recibir y depositar valores.
 - Informar necesidades de liquidez de la Institución.
- Preparar y emitir informes y circulares relacionados con asuntos administrativos, contables y presupuestarios.
- Rendir cuenta de asuntos contables de la Institución.
- Aplicar y controlar la aplicación de antecedentes legales del trabajo, previsionales, tributarios, administrativos u otros.
- Velar por la custodia y mantención al día y en orden de documentos y archivos.
- Participar en reuniones de la Institución, concurriendo a elaborar recomendaciones y resoluciones sobre asuntos administrativos y contables.
- Mantener reserva sobre la información confidencial que conoce.
- Mantener contactos con funcionarios de diversos organismos públicos y privados para pedir o dar información y tratar asuntos de la Institución.
- Atender público, ocasionalmente.
- Atender a revisores, inspectores o auditores, proporcionándoles

- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Encargados y Oficiales de Contabilidad, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Encargados de Contabilidad, Oficiales y Empleados 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 contables de un servicio o empresa de gran movimiento y/o complejidad, realizando actividades tales como:
 - Proponer políticas relativas a la marcha y funcionamiento de la Unidad.
 - Programar el trabajo y controlar su cumplimiento.
 - Impartir instrucciones e indicar métodos y criterios contables a aplicar.
 - Atender y resolver consultas contables y administrativas y situaciones que salen de la rutina.
 - Revisar el trabajo hecho y los documentos recibidos, preparados y emitidos por la Unidad, controlando cálculos, autorizaciones y otros aspectos.
 - Revisar estados e informes contables y presupuestarios, en su forma y contenido.
 - Controlar administrativamente al personal de la Unidad.
- Realizar actividades contables generales que con frecuencia presentan gran dificultad por su volumen y/o materia, tales como:
 - Analizar y realizar movimientos contables de varias cuentas y libros o del total de una contabilidad.
 - Confeccionar, analizar e informar balances generales, estados, resúmenes periódicos e informes contables diversos.
 - Autorizar comprobantes, documentación anexa, traspasos y registros contables.
 - Confeccionar presupuestos, controlar su cumplimiento y preparar balances presupuestarios.
 - Dirigir la realización de estudios de determinación de costos de productos o servicios, rendimiento de operaciones y otros asuntos similares.
 - Estudiar, diseñar o perfeccionar sistemas de contabilidad y asuntos administrativos conexos.
 - Visar decretos relacionados con materias contables o presupuestarias para su toma de razón u otro trámite administrativo y formular o refrendar observaciones y reparos si procede.
 - Prestar asesoría general en materias contables.
- Intervenir en el manejo de fondos, realizando actividades tales como:
 - Controlar el cumplimiento de programas de pago y/o cobranzas.
 - Autorizar la emisión de cheques, decretos de pago, asignaciones de fondos y otros documentos.
 - Custodiar dinero y/u otros valores.
 - Recibir y depositar valores.
 - Informar necesidad de liquidez de la Institución.
- Preparar y emitir informes y circulares relacionados con asuntos administrativos, contables y presupuestarios.
- Rendir cuenta de asuntos contables de la Institución.
- Aplicar y controlar la aplicación de antecedentes legales del trabajo, previsionales, tributarios, administrativos u otros.
- Velar por la custodia y mantención al día y en orden de documentos y archivos.
- Participar en reuniones de la Institución, concurriendo a elaborar recomendaciones o resoluciones sobre asuntos administrativos y contables.
- Mantener reserva sobre información confidencial que conoce.
- Mantener contactos con funcionarios de diversos organismos públicos y privados para pedir o dar información y tratar asuntos de la Institución.
- Atender público, ocasionalmente.
- Atender a revisores, inspectores o auditores, proporcionándoles antecedentes y explicaciones del manejo de los asuntos que dirige.

- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Encargados y Oficiales de Contabilidad, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 Encargados de Contabilidad, Oficiales y Empleados de Servicios menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.