

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la operación de un grupo de oficinas de Correos y Telégrafos correspondiente a un sector de gran movimiento e importancia.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos.
- Controlar los movimientos de fondo y las rendiciones de cuentas de las oficinas.
- Tomar iniciativas para evitar interrupciones de servicio durante emergencias.
- Estudiar y proponer medidas para mejorar el servicio. Realizar consultas técnicas.
- Revisar las comunicaciones e informes que se envían.
- Informar y proponer movimientos del personal.
- Asesorar al Jefe de Zona.
- Actuar como administrador, dirigiendo y controlando los trabajos que se realizan en la oficina donde tenga su sede como jefe del sector.
- Atender autoridades y juntas de vecinos. Informar sobre actividades del Servicio y atender reclamos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Sector de Correos y Telégrafos, e indirectamente a un número de funcionarios que no sobrepasa de 500 Jefes de Oficina, Oficiales Postales, Telegrafistas, Carteros, y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la operación de Servicios de Correos y Telégrafos en una zona del país.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos.
- Vigilar y controlar el movimiento de fondos y el ingreso a arcas fiscales de fondos recaudados.
- Controlar el cumplimiento de itinerarios. Investigar pérdidas, extravíos y demoras en la tramitación de piezas postales dentro de la zona.
- Confeccionar los anteproyectos de presupuestos.
- Realizar licitaciones para celebrar contratos de conducción de correos. Celebrar contratos con valijeros, carteros rurales y contratistas. Controlar el cumplimiento de los contratos.
- Nombrar personal del último grado administrativo.
- Hacer llevar el rol del personal y agentes postales, valijeros, contratistas, obreros y otros.
- Informar sobre las solicitudes del personal.
- Proponer la creación o supresión de oficinas y líneas telegráficas.
- Establecer y controlar los almacenes zonales.
- Preparar y presentar la memoria anual de los trabajos de la zona.
- Integrar comisiones de estudio.
- Atender autoridades y juntas de vecinos en asuntos relacionados con instalaciones de nuevas oficinas o mejoramiento de servicios.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas. Recibir instrucciones generales, ocasionalmente. Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Sector de Correos y Telégrafos. e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3.000 Jefes de Sector, Jefes de Oficina, Oficiales Postales, Telegrafistas, Carteros y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la operación de Servicios de Correos o Telégrafos en las diferentes zonas del país.
- Dirigir, en materias de su campo de acción, a oficinas zonales, impartiendo instrucciones y velando por la correcta marcha de la especialidad.
- Coordinar con otras jefaturas de departamento la dirección de las oficinas zonales.
- Asesorar a la Dirección en materias de operación de servicios de Correos y Telégrafos.
- Fiscalizar el cumplimiento de proyectos aprobados (1).
- Indicar bases y especificaciones para adquisición del Servicio. Emitir informes sobre propuestas y cotizaciones recibidas.
- Estudiar y proponer: creación de nuevos servicios, cambios en el régimen de tarifas, modificaciones a reglamentos del Servicio y mociones a presentar en reuniones internacionales.
- Preparar la memoria anual de la marcha del Departamento.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto para el Departamento.
- Preparar bases de contratos de propaganda.
- Informar sobre el movimiento del personal en el país.
- Integrar comisiones de estudio sobre materias postales o telegráficas.
- Asistir a reuniones y congresos nacionales o internacionales, donde se discutan convenios o procedimientos técnicos postales, o telegráficos.
- Atender peticiones de autoridades, parlamentarios y juntas de vecinos para instalar o mejorar servicios.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas. Recibir instrucciones generales, ocasionalmente. Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes Zonales y 5 Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10.000 Jefes de Sector, Jefes de Oficina, Oficiales y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

(1) De construcción e instalaciones técnicas y de las inversiones programadas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Visitar administraciones zonales y oficinas del Servicio, fiscalizando aspectos tales como:
 - Atención al público.
 - Corrección en la transmisión de mensajes.
 - Movimiento de fondos.
 - Cumplimiento de normas, reglamentos y leyes.
 - Costos de operación.
 - Eficiencia del personal.
 - Archivos.
- Instruir sumarios e investigar anormalidades notificando a funcionarios fiscalizados.
- Instruir al personal en procedimientos, técnicas, normas, reglamentos y leyes. Usar iniciativa para resolver problemas que caen fuera de normas o reglamentos.
- Atender consultas y resolver situaciones normalmente con escasos precedentes.
- Participar en comisiones que estudian o revisan proyectos, leyes, reglamentos y otras materias postales o telegráficas. Asesorar a autoridades públicas al respecto.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones por presiones.
- Supervisar directamente a un Oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- 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 y coordinar las labores fiscalizadoras del Servicio de Correos y Telégrafos para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, instrucciones impartidas por la Dirección y la operación de sus dependencias.
- Programar labores de inspección y visitación de acuerdo a necesidades.
- Establecer normas y procedimientos de inspecciones.
- Revisar, aprobar y cursar actas de visitas de inspección y sumarios administrativos resultantes.
- Instruir sumarios.
- Preparar las resoluciones y órdenes de servicio relacionadas con la actuación fiscalizadora de inspectores visitadores.
- Informar al Director y solicitar resoluciones para que inspectores visitadores actúen como fiscales.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan o corresponde aplicar al Servicio.
- Atender consultas y resolver situaciones con escasos o sin precedentes.
- Integrar comisiones para estudiar o revisar proyectos, leyes, reglamentos y otras materias postales o telegráficas. Asesorar a autoridades públicas al respecto.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes. Recibir instrucciones generales, ocasionalmente. Ser controlado en los resultados.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones por presiones.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Inspectores A, 8 Inspectores B I, 20 Inspectores B II y 8 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

- Dirigir y controlar los trabajos de una unidad tal como:
 - Servicio Postal Interior.
 - Servicio Postal Internacional.
 - Servicio de Tráfico Aéreo.
- Vigilar el cumplimiento de instrucciones, reglamentos, leyes y convenios postales.
- Preparar y aprobar bases para contratos de transportes u otras materias postales.
- Estudiar proyectos tales como: nuevos convenios internacionales, establecimiento de vías postales y creación o supresión de oficinas postales y rutas de transporte. Recomendar acciones a tomar.
- Resolver reclamos sobre el servicio postal.
- Aprobar cálculos para el presupuesto de la Unidad.
- Preparar informes de actividades.
- Integrar comisiones del Servicio para coordinar trabajos y dar forma a nuevos proyectos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 13 Encargados de Estudios Postales e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 Oficiales Postales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal

REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar funciones de matrona, como se enumeran a continuación, en casos o situaciones de tipo corriente, que no requieren especial experiencia ni el uso de técnicas muy complejas.
- Examinar, controlar y ayudar a futuras madres antes del parto.
- Atender partos normales y colaborar con el médico en caso de complicaciones o intervenciones quirúrgicas, efectuando labores tales como:
 - Dar anestesia (abierta o semiabierta).
 - Efectuar transfusiones bajo supervisión.
 - Actuar como ayudante o como arsenalera.
 - Responsabilizarse del cuidado inmediato del recién nacido con intervenciones.
- Conocer el caso de cada puerpera y recién nacido que le asignen, imponerse de sus necesidades y efectuar y dirigir su cuidado de acuerdo a las prescripciones e indicaciones médicas y a las técnicas y procedimientos de obstetricia.
- Anotar controles y tratamientos dados en hojas clínicas. Controlar despacho y recepción de recetas y exámenes. Hacer informes de rutina.
- Enseñar a la madre el cuidado propio y del niño: aseo, alimentación y controles médicos necesarios.
- Controlar fórmulas lácteas y alimentación del recién nacido.
- Errores o descuidos pueden ocasionar enfermedades o traumas a madre o hijo.
- Velar por el aseo y mantención de las dependencias, equipo y utilería a su cargo.
- Llevar registros de atenciones, extender certificados de nacimiento, de asignación familiar, subsidios, cuotas de leche y otros.
- Visitar en su domicilio a la madre y el niño para controlar evolución del puerperio y condiciones del recién nacido.
- Participar en reuniones de capacitación para el personal de obstetricia.
- Llevar al día las hojas de servicio del personal auxiliar. Colaborar en su calificación.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlada ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Auxiliares de Enfermería y Empleadas de Sala.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie e caminando.
- Sostener ocasional tensión nerviosa.
- Estar ocasionalmente expuesta a contagio.
- Trabajar turnos y eventualmente jornadas superiores a la normal en horas anormales.
- Desarrollar esfuerzo físico, ocasionalmente intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar funciones de matrona, 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 colaboración a la docencia.
- Examinar, controlar y ayudar a futuras madres antes del parto.
- Atender partos normales y colaborar con el médico en caso de complicaciones o intervenciones quirúrgicas, efectuando labores tales como:
 - Dar anestesia (abierta o semiabierta).
 - Efectuar transfusiones bajo supervisión.
 - Actuar como ayudante o como arsenalera.
 - Responsabilizarse del cuidado inmediato del recién nacido con intervenciones.
- Supervisar el desempeño de matronas de menor experiencia, orientándolas en su trabajo
- Conocer el caso de cada puerpera y recién nacido que le asignen, imponerse de sus necesidades y efectuar y dirigir su cuidado de acuerdo a las prescripciones e indicaciones médicas y a las técnicas y procedimientos de obstetricia.
- Anotar controles y tratamientos dados en hojas clínicas. Controlar despacho y recepción de recetas y exámenes, Hacer informes de rutina.
- Enseñar a la madre el cuidado propio y del niño: aseo y alimentación y controles médicos necesarios.
- Controlar fórmulas lácteas y alimentación del recién nacido.
- Errores o descuidos pueden ocasionar enfermedades o traumas a madre o hijo.
- Velar por el aseo y mantención de las dependencias, equipo y utilería a su cargo.
- Llevar registros de atenciones, extender certificados de nacimiento, de asignación familiar, subsidios, cuotas de leche y otros.
- Visitar en su domicilio a la madre y el niño para controlar evolución del puerperio y condiciones del recién nacido.
- Participar en reuniones de capacitación para el personal de obstetricia.
- Llevar al día las hojas de servicio del personal auxiliar. Colaborar en su calificación.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlada ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 funcionarios que requieren educación superior intermedia y 12 Auxiliares de Enfermería y Empleadas de Sala.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie o caminando.
- Sostener ocasional tensión nerviosa.
- Estar ocasionalmente expuesta a contagio.
- Trabajar turnos y eventualmente jornadas superiores a la normal en horas anormales.
- Desarrollar esfuerzo físico ocasionalmente intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar con el Jefe de Unidad I en la dirección y administración de un servicio de obstetricia con más de 120 camas, efectuando labores tales como:
 - Velar por la continuidad de la atención, organizando turnos, horarios y otros asuntos relativos al personal. Coordinar sus funciones para cubrir emergencias. Mantener disciplina.
 - Pasar visita diaria por las diferentes secciones del Servicio.
 - Velar por la mantención, conservación y reposición de los equipos y elementos del Servicio, según normas:
 - Velar por el cumplimiento de las instrucciones y reglamentos del Servicio.
 - Orientar al personal en técnicas y procedimientos de obstetricia, velando por su capacitación y perfeccionamiento. Absolver consultas.
 - Mantener reservas de medicamentos y ropas, según necesidades.
 - Llevar registros de personal, elementos del Servicio, atenciones prestadas y otros.
- Atender partos normales eventualmente, colaborando con el médico en caso de complicaciones o intervenciones quirúrgicas, efectuando labores tales como:
 - Dar anestesia (abierto o semibierto).
 - Efectuar transfusiones bajo supervisión.
 - Actuar como ayudante o como arsenalera.
 - Responsabilizarse del cuidado inmediato del recién nacido con intervenciones.
- Colaborar con la Jefe del Servicio de Obstetricia en la solución de los problemas técnicos relacionados con las matronas y personal de colaboración médica que trabajan en los programas materno-infantiles externos de un área hospitalaria con más de 200.000 habitantes, efectuando labores tales como:
 - Mantener las estadísticas biodemográficas materno-infantiles del área hospitalaria y cooperar en la entrega oportuna de los formularios de estadística.
 - Cooperar en la elaboración y ejecución de programas materno-neonatales del área.
 - Organizar y desarrollar cursos de capacitación en servicio para el personal de matronas y auxiliar.
 - Mantener reuniones periódicas con el personal del área para uniformar criterios y técnicas de atención e informar de nuevas disposiciones.
 - Participar en el Consejo Coordinador del área para absolver problemas del personal de matronas y auxiliares y proponer soluciones.
 - Mantener contacto con instituciones de bien público y otros organismos para lograr la comprensión y cooperación con los programas materno-infantiles del área.
- Participar como Especialista Jefe en la dirección y administración de un servicio de obstetricia con menos de 120 camas, efectuando labores tales como:
 - Asignar funciones al personal y orientarlo y controlarlo en sus labores.
 - Supervisar los servicios y programas intra y extra hospitalarios
 - Absolver consultas técnicas y administrativas del Servicio.
 - Velar por el buen uso, mantención y reposición del material, equipo e instrumental del Servicio.
 - Coordinar las funciones del personal administrativo y auxiliar con el profesional para propiciar el trabajo en equipo.
 - Participar en la elaboración y realización de los programas de trabajo e instrucción de la maternidad.
 - Organizar y dirigir reuniones de estudio.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.

Ser controlada frecuentemente en los resultados.

- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 funcionarios que requieren educación superior intermedia, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Auxiliares de Enfermería y Personal de servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Como Sub Jefe de Maternidad con más de 120 camas:
 - Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
 - Trabajar turnos frecuentemente.
 - Estar ocasionalmente expuesta a contagio.
- Como Especialista en Obstetricia Sub Jefe de Terreno:
 - Trabajar frecuentemente fuera del hospital:
 - Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
 - Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Como Jefe de Maternidad con menos de 120 camas:
 - Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.
 - Estar ocasionalmente expuesta a contagio.
- Eventualmente, desarrollar esfuerzo físico, ocasionalmente intenso.

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

- Participar como Especialista Jefe, en la dirección y administración de un servicio de obstetricia de más de 120 camas, efectuando labores tales como:
 - Mantener cursos de capacitación en servicio en forma continuada.
 - Asignar funciones al personal y orientarlo y controlarlo en sus labores.
 - Supervisar los servicios y programas de obstetricia, intra y extra hospitalarios, y en especial, la atención puerperal.
 - Absolver consultas técnicas y administrativas del servicio.
 - Analizar los partes de trabajo diario.
 - Velar por el buen uso, mantención y reposición del material, equipo e instrumental del Servicio.
- Coordinar las funciones del personal administrativo y auxiliar con el profesional para propiciar el trabajo en equipos.
- Participar en la elaboración y realización de los programas de trabajo e instrucción de la maternidad.
- Organizar y dirigir reuniones de estudio para analizar la labor realizada, nuevas técnicas y normas de trabajo.
- Participar en reuniones técnicas y administrativas, como representante del servicio de obstetricia.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlada frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 funcionarios que requieren educación superior intermedia e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 funcionarios que requieren educación superior intermedia, Auxiliares de Enfermería y Personal de Servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.
- Estar ocasionalmente expuesta a contagio.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar con el Jefe del Programa Materno-infantil en la adaptación del programa nacional a los diferentes niveles de atención en una zona, de acuerdo a sus recursos y características.
- Colaborar con las Especialistas en Obstetricia de la Unidad nacional en la aplicación de normas y métodos de trabajo que tiendan al perfeccionamiento del Servicio.
- Participar con los demás profesionales miembros del equipo de Salud en el desarrollo de los programas fijados estimulando la cooperación de la comunidad.
- Supervigilar los servicios de obstetricia y el trabajo de Especialistas auxiliares de la zona (aproximadamente 100 funcionarios que requieren educación superior) atendiendo por su eficiencia y exactitud en cumplimiento de sus diversas funciones y establecimientos.
- Contribuir al perfeccionamiento en seminarios de estudio y en comités de trabajo.
- Absolver consultas relativas a las técnicas y administración de los servicios de obstetricia.
- Colaborar en los programas educacionales para alumnas universitarias, personal del servicio y público en general.
- Presentar informes periódicos del trabajo y las actividades realizadas en la zona.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlada frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar con el jefe de la Unidad Nacional en el planeamiento, a nivel nacional, de la adecuada atención de la madre y del recién nacido en conformidad a los programas y recursos del Servicio.
- Atender consultas sobre la operación y administración de los servicios de obstetricia.
- Participar con otros profesionales en comités de trabajo que elaboran diversos programas; tanto de salud hacia la comunidad como de formación de profesionales y de capacitación de auxiliares.
- Cumplir con el programa de presencia a las zonas y establecimientos del Servicio, efectuar visitas para conocer la marcha de los servicios de obstetricia y sus necesidades y resolver cuestiones de orden técnico y de personal.
- Proponer modificaciones a métodos, sistemas y normas de trabajo.
- Implantar modificaciones y evaluar la eficiencia práctica.
- Analizar informes de rendimiento de matronas en los diferentes niveles de atención.
- Participar en reuniones con profesionales para analizar y coordinar labores o estudiar otras materias.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlada frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar la unidad a su cargo efectuando labores tales como:
 - Estudiar y organizar, a nivel nacional, la adecuada atención de la madre y el recién nacido, en conformidad a los programas y re cursos del Servicio, velar por su calidad y perfeccionamiento y evaluar sus resultados.
 - Asesorar a la Dirección General en el área de su competencia.
 - Proponer modificaciones a métodos, sistemas y normas de trabajo.
 - Implantar modificaciones y evaluar su eficiencia práctica.
 - Analizar informes de rendimiento de matronas en los diferentes niveles de atención.
 - Atender consultas sobre operación y administración de los servicios de obstetricia.
 - Propender al perfeccionamiento del personal de matronas y auxiliares y a la formación de nuevo personal.
 - Participar en reuniones con profesionales para analizar y coordinar labores e estudiar otras materias.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlada frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Asesoras y 4 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un grupo reducido de meteorólogos observadores, dando instrucciones y normas de trabajo y controlando su cumplimiento.
- Visitar eventualmente centros de observación meteorológica para verificar corrección de procedimientos y mantención y calibración del instrumental.
- Estudiar fenómenos y condiciones atmosféricas presentes y predecir condiciones futuras, realizando actividades tales como:
 - Observar y medir temperaturas, presiones, vientos, actividad solar y otros factores atmosféricos.
 - Recopilar, descodificar, analizar y estudiar informaciones obtenidas y enviadas por centros de observación.
 - Determinar y calcular tipos de nubosidades, frentes, turbulencias, alturas y espesores de nubes y formaciones de hielo, altura, velocidad y temperatura de vientos.
 - Confeccionar cartas meteorológicas.
- Hacer estudios estadísticos, determinando ciclos o leyes de fenómenos atmosféricos.
- Instruir a personal auxiliar y otros tales como pilotos de aviación.
- Aplicar normas generales.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Errores pueden causar accidentes de aviación.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Meteorólogos Observadores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y XPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un grupo de meteorciogcos y meteorólogos observadores dando instrucciones y normas de trabajo y controlando su cumplimiento.
- Visitar centros de observación meteorológica para verificar correción de procedimientos y mantención y calibración del instrumental.
- Estudiar fenómenos y condiciones atmosféricas presentes y predecir condiciones futuras, realizando actividades tales como:
 - Descifrar, analizar y estudiar informaciones obtenidas y enviadas por centros de observación.
 - Determinar y calcular tipos de nubosidades, frentes, turbulencias, altura y espesores de nubes, formación de hielo, velocidad y temperatura de vientos y otros factores meteorológicos.
 - Confeccionar cartas meteorológicas.
- Revisar estudios y cartas confeccionadas por otros meteorólogos.
- Realizar estudios de investigación con medios estadísticos u otros, para determinar ciclos o leyes que rigen los fenómenos atmosféricos.
- Instruir a meteorólogos y meteorólogos observadores y otro personal tales como pilotos de aviación.
- Resolver consultas sobre condiciones atmosféricas. Intercambiar informaciones con centros meteorológicos nacionales o internacionales.
- Estudiar necesidades y solicitar adquisición de instrumentos. Especificar características de éstos.
- Aplicar normas generales.
- Ser controlado ocasionalmente en los result dos.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Meteorólogos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habiual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Escribir libretos de carácter educativo adaptados de libros y documentos, o bien de su propia creación, sobre temas de arte, cultura, higiene, historia y otros.
- Adecuar el estilo literario del libreto a las situaciones que se describen, los objetivos que se persiguen, el público a quien se destine y al medio de difusión que se emplee, especializándose eventualmente en uno de ellos.
- Participar en reuniones con técnicos audiovisuales, actores, locutores y otros, para recibir la orientación que debe dar al libreto, analizarlo, modificarlo o ensayarlo.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Tener a su cargo, si la función es de menor importancia, o actuar como ayudante de una unidad de mayor importancia encargada de las relaciones públicas de una institución, realizando actividades tales como:
 - Comunicar al público, o a quien corresponda, las acciones, decisiones y puntos de vista de la Institución, procurando desarrollar y/o mantener una actitud de simpatía hacia ella.
 - Informar a los empleados de la Institución acerca de los objetivos, organización y operación de ésta.
 - Difundir campañas y proyectos de acción de la Institución, tratando de interesar al público y lograr su cooperación.
 - Recoger información sobre la opinión del público y recolectar y elaborar material informativo general, realizando labores tales como:
 - Entrevistar o encuestar a personas o grupos.
 - Asistir a reuniones y tomar nota de aspectos noticiosos importantes.
 - Estudiar y analizar documentos, revisar la prensa y otras publicaciones y escuchar audiciones radiales, extrayendo conclusiones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos o extraer noticias de interés para la Institución.
 - Recopilar y tabular la información obtenida.
- Mantener el archivo de informaciones de prensa y radio.
- Tener habilidad para llevarse bien con la gente y obtener su cooperación; tener poder de persuasión y habilidad para expresarse oralmente y por escrito.
- Atender a público y funcionarios públicos y privados para conseguir y proporcionar informaciones relacionadas con la Institución.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

- Tener a su cargo las relaciones públicas en una institución donde la función es de mediana importancia o secundar la labor del Relaciónador Público Jefe en una institución donde la función es importante, realizando actividades tales como:
 - Dirigir a un grupo de oficiales que reúnen informaciones y realizan labores de oficina.
 - Informar y aconsejar a la Dirección de la Institución sobre cambios de la opinión pública y de todo asunto que la afecte y el impacto que tendrían en el público posibles acciones de la Institución.
 - Planear la comunicación y comunicar al público o a quien corresponda, las acciones, decisiones y puntos de vista de la Institución, procurando desarrollar y/o mantener una actitud de simpatía hacia ella.
 - Informar a los empleados de la Institución acerca de los objetivos, organización y operación de ésta.
 - Organizar la difusión y difundir campañas y proyectos de acción de la Institución, tratando de interesar al público y de lograr su cooperación.
 - Recoger informaciones sobre la opinión del público y recolectar y elaborar material informativo general, realizando labores tales como:
 - Programar y controlar la realización de entrevistas y encuestas. Realizar aquellas que sean complejas o muy importantes.
 - Asistir a reuniones y tomar nota de aspectos noticiosos importantes.
 - Estudiar y analizar documentos, revisar la prensa, y otras publicaciones y escuchar audiciones radiales, extrayendo conclusiones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos o extraer noticias de interés para la Institución.
 - Dirigir la recopilación y tabulación de las informaciones obtenidas.
 - Mantener el archivo de informaciones de prensa y radio.
 - Tener habilidad para llevarse bien con la gente y obtener su cooperación; tener poder de persuasión y habilidad para expresarse oralmente y por escrito.
 - Atender al público y funcionarios públicos y privados para conseguir y proporcionar informaciones relacionadas con la Institución.
 - Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
 - Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad encargada de las relaciones públicas de una institución, donde la función es de importancia, realizando actividades tales como:
 - Informar y asesorar a la Dirección de la Institución sobre cambios de la opinión pública y de todo asunto que la afecte y el impacto que tendrían en el público posibles acciones de la Institución.
 - Planear, organizar y dirigir la preparación de comunicaciones al público, o a quien corresponda, sobre acciones, decisiones y puntos de vista de la Institución que tienen como fin desarrollar y/o mantener una actitud de simpatía hacia ella.
 - Informar a los empleados de la Institución acerca de los objetivos, organización y operación de éste.
 - Organizar campañas de difusión y difundir campañas y proyectos de acción de la Institución, tratando de interesar al público y obtener su cooperación.
 - Recoger informaciones sobre la opinión del público y recolectar y elaborar material informativo general, realizando labores tales como:
 - Planear, organizar y dirigir entrevistas o encuestas a personas o grupos.
 - Asistir a reuniones y tomar nota de aspectos noticiosos importantes.
 - Estudiar y analizar documentos, revisar la prensa y otras publicaciones, escuchar audiciones radiales y revisar informes de subalternos extrayendo conclusiones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos o extraer noticias de interés para la Institución.
 - Dirigir la recopilación y tabulación de las informaciones obtenidas.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Velar por la mantención del archivo de informaciones de prensa y radio.
- Tener habilidad para llevarse bien con la gente y obtener su cooperación; tener poder de persuasión y habilidad para expresarse oralmente y por escrito.
- Atender a público y funcionarios públicos y privados para conseguir y proporcionar informaciones relacionadas con la Institución.
- Asistir a actos especiales y entrevistarse con personalidades de jerarquía.
- Aplicar normas generales y políticas.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Relacionadores públicos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar al Piloto (Capitán) en el manejo del avión.
- Revisar el avión y específicamente controles tales como: alerones, timones y estabilizadores, antes de un despegue.
- Manejar controles siguiendo órdenes del Piloto. Tomar mandos cuando éste se los entregue o sufra una indisposición que lo inhabilite para pilotear.
- Interpretar señales de aparatos de radionavegación.
Determinar posición y rumbo. Sintonzar transmisores y dar posiciones del avión regularmente.
- Anotar incidencias del vuelo en "Libro de Vuelo".
- Controlar labores de limpieza, abastecimiento, carga de baterías, equipajes y otras similares en paradas de itinerarios.
- Poseer gran agudeza sensorial.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Sobrecargos de Aeronave y Auxiliares de Cabina, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Obreros (Cuadrillas de Tierra) durante la estadía en losa.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio aéreo ruidoso y en movimiento, frecuentemente con vibraciones.
- Desarrollar ocasionalmente esfuerzo físico intenso y sostenido.
- Sostener ocasionalmente tensión nerviosa (ante emergencias mecánicas y meteorológicas).
- Estar expuesto a riesgos de la aeronavegación.
- Trabajar jornadas de duración variable (eventualmente superiores a la normal), y sin horario fijo.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso para Copiloto.
- Curso de Perfeccionamiento para Pilotos de Aeronaves.
- Buen conocimiento para leer, hablar y escribir el inglés.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar actividades de la tripulación del avión.
- Estudiar pronósticos meteorológicos y novedades de la ruta.
- Revisar y aprobar el Plan de Vuelo. Solicitar gasolina adicional.
- Revisar cálculos de estiba del avión.
- Inspeccionar visualmente el avión en su parte exterior antes de iniciar el vuelo.
- Revisar listas de comprobación antes de despegar, durante el vuelo o al aterrizar (Check Lists). Comprobar el funcionamiento de motores y componentes mecánicos y electrónicos.
- Conducir un avión bimotor según ruta indicada en el Plan de Vuelo mediante referencias visuales e instrumentos o bien en vuelo a ciegas, guiándose totalmente por instrumentos. Determinar posición y altura.
- Sintonzar equipos de radio. Transmitir mensajes. Comunicar posición cada cierto tiempo.
- Dar novedades meteorológicas. Pedir instrucciones a despachadores de aeronaves cuando hay problemas en la ruta o al Jefe de Mantenición, si hay problemas mecánicos.
- Asumir autoridad completa sobre el vuelo, en casos anormales.
- Solicitar autorizaciones al A.T.C. (Air Traffic Control) para aterrizar.
- Aterrizar guiándose por medios visuales o instrumentales y según indicaciones de manuales de vuelo.
- Supervigilar que se llenen los formularios y bitácoras de vuelo.
- Intercambiar informaciones con autoridades de aeropuertos.
- Atender pasajeros eventualmente, Velar por su comodidad y tranquilidad.
- Poseer gran agudeza sensorial.
- Aplicar normas específicas, hasta que lo estime conveniente. Recibir instrucciones generales, frecuentemente. Ser controlado en procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Copiloto, un Sobrecargo de Aeronave y una Auxiliar de Cabina, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Obreros (Cuadrillas de Tierra) durante la estadía en losa.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio aéreo ruidoso y en movimiento, frecuentemente con vibraciones.
- Desarrollar ocasionalmente esfuerzo físico intenso y sostenido.
- Sostener ocasionalmente tensión nerviosa (ante emergencias mecánicas o meteorológicas).
- Estar expuesto a riesgos de la aeronavegación.
- Trabajar jornadas de duración variable (eventualmente superiores a la normal), y sin horario fijo.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso para Copiloto.
- Curso de Perfeccionamiento para Pilotos de Aeronaves.
- Buen conocimiento para leer, hablar y escribir el inglés.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Instruir alumnos aspirantes a pilotos en el instrumental y forma de operar del entrenador terrestre para simular vuelos instrumentales.
- Ajustar los controles del entrenador.
- Enseñar al alumno a realizar vuelos con panel completo.
- Indicar maniobras que debe ejecutar el alumno con aparato cubierto. Interpretar indicaciones del tablero de control para verificar movimientos del vuelo simulado.
- Hacer instrucción de vuelo instrumental avanzado en todas las condiciones posibles de simular, incluso emergencias.
- Reinstruir a pilotos activos, periódicamente.
- Impartir instrucciones de transición en el uso del nuevo material a pilotos capitanes, comandantes y otros.
- Enseñar ciertas materias a los aspirantes a cargos técnicos en relación con los vuelos.
- Estar informado de novedades y evoluciones técnicas que afecten la navegación aérea.
- Informar sobre resultados y reacciones de alumnos en entrenamientos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso para Copiloto.
- Curso de Perfeccionamiento para Pilotos de Aeronaves.
- Buen conocimiento para leer, hablar y escribir el inglés.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar el avión de instrucción antes de emprender el vuelo de entrenamiento.
- Dar instrucción previa al vuelo al alumno. Volar conduciendo el avión. Entregar mandos al alumno; indicar y controlar ejecución de maniobras, aumentando en complejidad sucesivamente.
- Practicar vuelos y maniobras críticas con alumno en los mandos.
- Realizar vuelos instrumentales de instrucción.
- Calificar conocimientos prácticos y teóricos del alumno.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio aéreo ruidoso y en movimiento, frecuentemente con vibraciones.
- Sostener frecuente tensión nerviosa (por instrucción práctica).
- Estar expuesto a riesgos de la aeronavegación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso para Copiloto.
- Curso de Perfeccionamiento para Pilotos de Aeronaves.
- Buen conocimiento para leer, hablar y escribir el inglés.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar actividades de la tripulación del avión.
- Estudiar pronósticos meteorológicos y novedades de la ruta.
Revisar y aprobar el Plan de Vuelo. Solicitar gasolina adicional.
- Realizar cálculos de estiba del avión.
- Inspeccionar visualmente el avión en su parte exterior antes de iniciar un vuelo.
- Revisar listas de comprobación correspondientes antes de despegar, durante el vuelo o al aterrizar (Check Lists). Comprobar el funcionamiento de motores o turbinas y componentes mecánicos y electrónicos.
- Conducir un avión bimotor o cuádrimotor de características complejas según ruta indicada en el Plan de Vuelo mediante referencias visuales e instrumentos o bien en vuelo a ciegas, guiándose totalmente por instrumentos, radar y otros elementos de radionavegación. Determinar posición y rumbo.
- Revisar constantemente instrumentos e indicadores y cálculos de navegación.
- Sintonizar equipos de radio. Transmitir mensajes. Comunicar posición cada cierto tiempo.
- Dar novedades meteorológicas. Pedir instrucciones a despachadores de aeronaves cuando hay problemas en la ruta o al Jefe de Mantenimiento, si hay problemas mecánicos.
- Asumir autoridad completa sobre el vuelo en casos anormales.
- Solicitar autorizaciones al A.T.C. (Air Traffic Control) para aterrizar.
- Aterrizar guiándose por medios visuales o instrumentales y según indicaciones de manuales de vuelo.
- Supervigilar que se llenen los formularios y bitácoras de vuelo.
- Intercambiar informaciones con autoridades de aeropuertos nacionales o extranjeros y Policía Internacional.
- Atender pasajeros eventualmente; Velar por su comodidad y tranquilidad.
- Poseer gran agudeza sensorial
- Aplicar normas específicas, hasta que lo estime conveniente.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Copilotos, 1 Sobrecargo de Aeronave, 4 Auxiliares de Cabina y 1 Tripulante de Mantenimiento, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Obreros (Cuadrillas de Tierra) durante la estadía en losa.

III. ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio aéreo ruidoso y en movimiento, frecuentemente con vibraciones.
- Desarrollar ocasionalmente esfuerzo físico intenso y sostenido.
- Sostener ocasionalmente tensión nerviosa (ante emergencias mecánicas o meteorológicas).
- Estar expuesto a riesgos de la aeronavegación.
- Trabajar jornadas de duración variable (eventualmente superiores a la normal), y sin horario fijo.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dibujar, grabar o pintar bosquejos o partes de obras artísticas definitivas como ser: ciertas figuras secundarias, letras y fondos, destinadas a ser reproducidas en especies valoradas, publicaciones, afiches, envases u otros.
- Construir maquetas de edificios, locales, salas de exposición, escenografías, conjuntos urbanos, elementos de decoración y otros, según planos, croquis o ideas que le son entregados, usando elementos como: papeles, cartones, maderas, plásticos, géneros y otros, y reduciendo o ampliando a escala los elementos que debe confeccionar.
- Colaborar en la ejecución de esculturas realizadas por diversos procedimientos, efectuando generalmente operaciones de carácter técnico de dificultad media.
- Realizar obras plásticas de carácter sencillo o repetitivo.
- Copiar obras originales a mano alzada ó empleando medios mecánicos auxiliares.
- Componer ilustraciones con elementos proporcionados por otros técnicos, tales como fotografías y textos.
- Tener relaciones con otros artistas, clientes y funcionarios para intercambiar información sobre trabajos a realizar.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar boletines oficiales para prensa, radio, televisión y similares, a base de noticias o sucesos de cierta rutina y poca complejidad y trascendencia, captados personalmente y elaborar información para ser entregada, previa aprobación, a los diferentes medios de difusión.
- Concurrir a las fuentes de información y obtener datos de interés, de acuerdo a pautas preestablecidas.
- Redactar la información con los antecedentes obtenidos, considerando diversas técnicas periodísticas para presentarla adecuada al tipo de público que la leerá, escuchará o verá y las pautas que determina el órgano de difusión que se emplea como: radio, prensa, televisión, murales, revistas y otros.
- Participar, ocasionalmente, en entrevistas de personalidades nacionales o extranjeras.
- Aplicar normas generales y específicas, leyes y reglamentos. Recibir instrucciones generales y específicas frecuentemente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente fuera de la oficina.
- Trabajar de pie y/o a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente, jornadas superiores a la normal.
- Estar expuesto, eventualmente, a sufrir lesiones menores en tumultos y aglomeraciones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar boletines oficiales para prensa, radio, televisión y similares, a base de noticias e sucesos de gran complejidad y trascendencia, captados personalmente y elaborar información para ser entregada, previa aprobación, a los diferentes medios de difusión.
- Concurrir a las fuentes de información y obtener datos de interés general, de acuerdo a pautas generales.
- Redactar la información con los antecedentes obtenidos, considerando diversas técnicas periodísticas para presentarla adecuada al tipo de público que la leerá, escuchará o verá y las pautas que determina el órgano de difusión que se emplea como: radio, prensa, televisión, murales, revistas y otros.
- Preparar y asistir a conferencias de prensa de autoridades políticas o administrativas.
- Preparar, concertar y realizar entrevistas a personas o autoridades públicas, nacionales y extranjeras haciendo uso de grabadoras u otros equipos similares y difundiéndolas a través de la prensa, radio y/o televisión.
- Concurrir a situaciones o eventos de importancia, formando parte de delegaciones acreditadas ante gobierno u organismos extranjeros y preparar informes periodísticos sobre los sucesos que observe.
- .. Atender a periodistas extranjeros.
- Preparar informes especiales para prensa, radio, televisión y similares, con ocasión de visitas oficiales llegadas al país.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar permanentemente fuera de la oficina.
- Trabajar de pie y/o a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente, jornadas superiores a la normal.
- Estar expuesto, eventualmente, a sufrir lesiones menores en tumultos y aglomeraciones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la fiscalización de leyes del trabajo en un sector geográfico (departamento o comuna) de actividad laboral de intensidad media, con un número grande de situaciones repetitivas y algunas de carácter complejo que requiere habilidad especial en su manejo.
- Programar y asignar trabajo y dar normas específicas para su ejecución. Controlar resultados y revisar informes.
- Recibir reclamos y denuncias, estudiar antecedentes y disponer cursos de acción a seguir.
- Atender directamente problemas o conflictos especiales.
- Prevenir conflictos, orientando y asesorando a empleados y patronos. Procurar soluciones conciliatorias a conflictos.
- Atender y resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Aplicar multas en casos de desobediencia a citaciones, regulando su monto.
- Autorizar giros de fondos de los sindicatos.
- Actuar como ministro de fé.
- Preparar informes de carácter técnico y administrativo. Proporcionar antecedentes y proponer medidas en asuntos que transfiere a superiores.
- Guardar reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Participar en comisiones, con empleadores y empleados, para tratar asuntos del trabajo, tales como: juntas permanentes de conciliación, comités paritarios y otros. Requerir ocasionalmente acciones de autoridades públicas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 102 Inspectores u Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la fiscalización de leyes del trabajo en un sector geográfico (departamento o comuna) de actividad laboral de gran intensidad, con un número grande de situaciones repetitivas y frecuentes situaciones complejas que requieren habilidad especial en su manejo.
- Programar y asignar trabajos y dar normas específicas para su ejecución. Controlar resultados y revisar informes.
- Recibir reclamos y denuncias, estudiar antecedentes y disponer cursos de acción a seguir.
- Atender directamente problemas e conflictos especiales.
- Prevenir conflictos, orientando y asesorando a empleados y patronos. Procurar soluciones conciliatorias a conflictos.
- Atender y resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Aplicar multas en casos de desobediencia a citaciones, regulando su monto.
- Autorizar giros de fondos a los sindicatos.
- Actuar como ministro de fe.
- Preparar informes de carácter técnico y administrativo. Proporcionar antecedentes y proponer medidas en asuntos que transfieren a superiores.
- Participar en comisiones con empleadores y empleados, para tratar asuntos del trabajo, tales como: juntas permanentes de conciliación, comités paritarios y otros. Requerir ocasionalmente acciones de autoridades públicas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 inspectores del Trabajo y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, técnica y administrativamente, una dependencia de una inspección provincial del trabajo, que ejerce un grupo de funciones especializadas, efectuando labores tales como:
 - Establecer normas específicas de operación a base de normas generales.
 - Asignar personal a ciertas funciones, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
 - Revisar documentos recibidos y despachados por la Unidad y resolver sobre su destino y tratamiento.
 - Atender consultas y resolver situaciones planteadas por funcionarios o por el público.
- Estudiar asuntos y preparar informes que requieran conocimientos especiales del trabajo de la Unidad y preparar resoluciones, oficios y providencias de mero trámite.
- Atender directamente problemas o conflictos especiales.
- Prevenir conflictos, orientando y asesorando a empleados y patronos. Procurar soluciones conciliatorias a los conflictos.
- Actuar como ministro de fe.
- Aplicar multas en casos de desobediencia a citaciones, regulando su monto.
- Autorizar giros de fondos a sindicatos.
- Participar en comisiones de empleadores y empleados, para tratar asuntos de trabajo. Relacionarse con autoridades públicas.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor fiscalizadora.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Inspectores del Trabajo 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

- Ser Ministro de Fe Pública.
- Custodiar procesos, documentos y papeles presentados al Tribunal, archivar carpetas y papeles de la oficina.
- Llevar libro separado con copia de las sentencias definitivas que se dicten en asuntos contenciosos, las sentencias criminales y otros que ordenen las leyes y el Tribunal.
- Declarar las rebeldías de oficio o a petición de parte.
- Despachar órdenes de citación y órdenes de investigaciones a Carabineros.
- Dar cuenta de las solicitudes presentadas.
- Informar a los interesados de las providencias o resoluciones autorizadas.
- Informar sobre los procesos archivados y de actos emanados de la Corte o Juzgado, salvo cuando el procesamiento es legalmente secreto.
- Tratar con funcionarios del Juzgado, jueces, acusados, demandantes y abogados.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva por información confidencial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar trámites judiciales y administrativos y actividades conexas, realizando labores tales como:
 - Seguir la tramitación de causas, manteniéndose atento a las providencias que sobre ellas recaigan y fechas y plazos que las afecten. Errores pueden impedir la interposición oportuna de recursos.
 - Atender las sentencias que se dicten y obtener copias de ellas.
 - Presentar escritos.
 - Obtener firmas, autorizaciones, certificaciones o inscripciones.
 - Mantener al día registros de control de movimiento de causas.
- Preparar y redactar escritos judiciales, denuncias, contratos, escrituras y otros documentos similares respecto de asuntos de carácter repetitivo o sobre los que existen suficientes precedentes.
- Instruir sumarios administrativos y/o de carácter especial.
- Reunir y preparar antecedentes en relación con estudios jurídicos.
- Mantener archivos o registros legales, judiciales o de otro carácter especial.
- Tratar frecuentemente con autoridades y funcionarios públicos y judiciales, así como público en general para intercambiar información, solicitar acciones y atender consultas.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.

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 destinada a realizar trámites judiciales y administrativos y actividades conexas, realizando labores tales como:
 - Programar y asignar el trabajo del personal de la Unidad.
 - Establecer normas generales y específicas para el funcionamiento de la Unidad.
 - Supervigilar y controlar permanentemente el movimiento de las causas que se tramitan en la Unidad a su cargo.
 - Tramitar personalmente, los juicios más delicados y complejos.
 - Mantener registros y archivos de la Unidad.
 - Responder por cualquier anomalía que se produzca en la tramitación de los expedientes como: escritos presentados fuera de plazo; comunicación extemporánea de una resolución judicial y otros.
 - Recibir, distribuir y revisar la documentación de la Unidad.
- Preparar y redactar escritos judiciales, denuncias, contratos, escrituras y otros documentos similares respecto de asuntos de carácter repetitivo o sobre los que existen suficientes precedentes.
- Instruir sumarios administrativos y/o de carácter especial.
- Reunir y preparar antecedentes en relación con estudios jurídicos.
- Tratar frecuentemente con autoridades y funcionarios públicos y judiciales, así como público en general, para intercambiar información, solicitar acciones y atender consultas.
- Visar las facturas presentadas por el Receptor.
- Llevar control de las notificaciones practicadas.
- Guardar estricta reserva de los asuntos que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- Aplicar normas, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales y específicas frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de funcionarios que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieran educación superior intermedia y Oficiales administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente, fuera de la Oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Reunir información sobre diferentes aspectos de la educación profesional; tales como: datos estadísticos, organización de horarios, niveles de escolaridad, rendimientos, mercado ocupacional u otros.
- Elaborar pruebas de evaluación y control.
- Revisar y preparar material didáctico; realizar adaptaciones y traducciones.
- Colaborar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación de planes, programas y técnicas pedagógicas.
- Dictar clases demostrativas.
- Explicar materias e instrucciones a grupos de profesores.
- Colaborar en la preparación de circulares y otros instrumentos de carácter técnico.
- Participar en comisiones de estudio especiales.
- Tener contactos frecuentes con personal docente y administrativo de los servicios de educación.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales y ocasionalmente específicas.
Ser controlado en los resultados.

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 la realización de investigaciones pedagógicas a nivel de educación primaria en sus diferentes tipos o especialidades, realizando labores tales como:
 - Proponer programas de investigación o desarrollo en detalle temas de investigación propuestos.
 - Establecer los métodos y procedimientos a emplear.
 - Distribuir el trabajo entre el personal docente y administrativo de que dispone.
 - Orientar el desarrollo del trabajo, resolver dificultades y controlar el cumplimiento de las instrucciones.
 - Revisar informes de estudios realizados por sus colaboradores.
 - Dirigir la redacción y preparación de informes y publicaciones.
- Informarse de la investigación pedagógica realizada por otras instituciones nacionales y extranjeras y disponer la redacción, clasificación y análisis de material documental.
- Organizar la distribución de material informativo elaborado por el Instituto a los diversos establecimientos educacionales.
- Dirigir la operación administrativa del Instituto en lo relativo a documentos, personal y materiales.
- Mantener contactos con autoridades y funcionarios educacionales, y representantes de organismos nacionales e internacionales relacionados con educación.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación de inventarios, mobiliario, instrumentos de trabajo y material preparado.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 18 Profesores y Personal Administrativo.

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

- Orientar y asesorar en aspectos pedagógicos o técnicos de una especialidad educacional, en cualquier servicio de educación.
- Asignar trabajos al personal docente y administrativo de su oficina y orientar y controlar su desarrollo.
- Orientar, dirigir y controlar el trabajo de los profesores de la especialidad en los establecimientos educacionales.
- Hacer estudios de problemas docentes específicos y proponer soluciones, elaborando los documentos respectivos.
- Proponer planes, programas, textos, material de enseñanza y técnicas de evaluación en su especialidad.
- Difundir aspectos de la especialidad en el medio social a que sirven las escuelas, mediante conferencias, cine, exposiciones y otros medios.
- Organizar la distribución de material especial para los establecimientos educacionales y velar por su correcto uso.
- Proponer el nombramiento de cierto personal docente.
- Llevar libros, registros y archivos.
- Atender consultas de personal docente y público en general.
- Participar en reuniones o comisiones de estudio o discusión de problemas docentes.
- Intercambiar información y coordinar actividades, con personal directivo o técnico de otros servicios de educación.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación de mobiliario, elementos de trabajo y material especial.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Profesores y 2 Oficiales.

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

- Organizar y dirigir la función docente de un tipo especial de establecimientos de educación primaria o una actividad técnica pedagógica de carácter general, realizando actividades tales como:
 - Establecer normas específicas de operación de la Sección a base de normas generales. Asignar trabajos al personal de ella y orientar y controlar su desarrollo.
 - Orientar y evaluar la labor pedagógica y social de los establecimientos o el ejercicio de las funciones pedagógicas que le corresponden.
 - Organizar y dirigir el desarrollo de actividades tales como:
 - Recolección sistemática de información documental.
 - Elaboración de material didáctico e instrumentos de evaluación escolar.
 - Distribución de material de trabajo especial a los establecimientos educacionales y supervisión de su correcto empleo.
 - Realización de cursos de información y divulgación pedagógica para el profesorado.
 - Ejecución de estudios y proyectos especiales de carácter pedagógico.
- Atender y resolver consultas de funcionarios y público y desempeñar funciones de asesoría en general en su especialidad.
- Organizar el trabajo administrativo de la Sección: atención de correspondencia, registro y archivo de documentos, elaboración de estadísticas y otros.
- Proponer el nombramiento de cierto personal docente.
- Participar en reuniones de estudio y resolución de asuntos educacionales, de carácter nacional y ocasionalmente internacional.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del mobiliario y útiles de trabajo.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Profesores y Personal Administrativo.

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

- Organizar y dirigir la función docente de los establecimientos de educación primaria en todos sus tipos y niveles en que actúa un personal docente que normalmente no sobrepasa de 1.500 personas, realizando actividades tales como:
 - Dirigir la elaboración y aplicación de instrucciones, técnicas pedagógicas, instrumentos de evaluación y normas de supervisión que reflejen la política educacional del gobierno.
 - Preparar y proponer los planes de trabajo de los organismos y actividades de su dependencia, y orientar posteriormente su desarrollo.
 - Revisar e informar los proyectos, estudios y demás documentos elaborados por las secciones y asesorías técnicas del Departamento.
 - Controlar y evaluar el ejercicio de las funciones docentes.
 - Proponer los informes de obras pedagógicas y material didáctico sometido a la aprobación del Gobierno.
 - Organizar cursos de información y divulgación pedagógica para el profesorado.
 - Proponer, orientar y dirigir experimentos y estudios pedagógicos y sociales en relación con la educación primaria.
- Prestar asesoría en su especialidad a las autoridades educacionales.
- Atender y resolver consultas de funcionarios y público en general.
- Preparar y proponer los presupuestos de los diversos programas dependientes del Departamento.
- Informar los movimientos administrativos del personal docente dependiente de las secciones y asesorías del Departamento.
- Participar en consejos y comisiones de planificación, estudio y resolución de asuntos educacionales a nivel nacional y ocasionalmente internacional.
- Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales relacionados con la educación, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales y específicas.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Jefes de Sección, Asesores y Personal Administrativo e indirectamente un grupo de personas que normalmente no sobrepasa de 120.

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

- Organizar, dirigir y fiscalizar la formación y perfeccionamiento del personal docente de educación primaria del país, cuyo número normalmente no sobrepasa de 700 personas, realizando actividades tales como:
 - Dirigir la elaboración y aplicación de instrucciones y la realización de estudios de asuntos pedagógicos, legales y administrativos necesarios para el desarrollo de los servicios a su cargo, de acuerdo con políticas establecidas y participar en la formulación de éstas.
 - Preparar planes y proyectos de perfeccionamiento del personal docente primario.
 - Encomendar a las secciones del Departamento o a los establecimientos dependientes, la realización de estudios o ensayos especiales.
 - Revisar e informar los proyectos, estudios y demás documentos elaborados por los organismos de su dependencia.
 - Controlar y evaluar el ejercicio de las funciones pedagógicas, sociales y administrativas de los establecimientos de enseñanza normal, fiscales y particulares, visitándolos frecuentemente.
 - Dirigir la realización de investigaciones o encuestas sobre la formación y perfeccionamiento del personal y sobre los problemas generales que afectan el ejercicio de la profesión docente.
- Prestar asesoría en su especialidad a las autoridades educacionales.
- Atender y resolver consultas de funcionarios y público en general.
- Preparar y proponer los presupuestos de los diversos programas dependientes del Departamento.
- Informar los movimientos administrativos del personal docente dependiente de las secciones y asesorías del Departamento.
- Participar en la resolución de concursos para el personal docente de las escuelas normales.
- Participar en consejos y comisiones de planificación, estudio y resolución de asuntos educacionales a nivel nacional y ocasionalmente internacional.
- Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales relacionados con la educación, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales y específicas.
 - Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Jefes de Sección, Profesores y Oficiales, e indirectamente un grupo de personas que normalmente no sobrepasa de 40.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO;

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Formación de Directores Departamentales y Provinciales.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervigilar el servicio escolar primario fiscal, municipal y particular de un departamento territorial o sección de él, en los aspectos pedagógicos, sociales y administrativos.
- Orientar la labor pedagógica y comprobar que se ajuste a planes, programas, normas técnicas, reglamentos e instrucciones.
- Inspeccionar servicios educacionales del departamento, en aspectos tales como:
 - Preparación y eficiencia del director y profesorado.
 - Resultados alcanzados.
 - Estado de registros, libros e inventarios.
 - Conocimiento y cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias y de instrucciones.
 - Estado del edificio, muebles y útiles.
 - Actividades extraescolares realizadas.
- Dar instrucciones para resolver deficiencias encontradas, preparar informes sobre resultados de inspecciones y proponer medidas para resolver situaciones especiales.
- Preparar informes de carácter pedagógico, social o administrativo, proponiendo soluciones a los problemas que se planteen.
- Discutir asuntos técnicos y promover el perfeccionamiento del personal, mediante reuniones con profesorado de su jurisdicción.
- Orientar y administrar asuntos sociales y de salud, participando en comisiones locales con otros funcionarios del Estado y promoviendo el bienestar de los alumnos y el personal.
- Proponer traslados, permutas y permisos y creación de plazas, de escuelas y de servicios auxiliares.
- Denunciar faltas graves e instruir sumarios.
- Disponer la elaboración y despacho de información estadística, la memoria anual y demás antecedentes de interés para el Servicio.
- Mantener relaciones con otras autoridades locales y participar en la organización y estimular el desarrollo de actividades culturales, cívicas y sociales de las comunidades de su jurisdicción.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Directores de Escuela, Profesores y Personal Administrativo, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 300 Profesores y Personal Administrativo.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Viajar frecuentemente dentro del Departamento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Formación para Directores Departamentales y Provinciales.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervigilar el servicio escolar fiscal, municipal y particular de una provincia, en los aspectos pedagógicos, sociales y administrativos, fiscalizando el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- .. Orientar la labor pedagógica, haciendo que se ajuste a planes y programas y a las modalidades técnicas establecidas.
- Inspeccionar los servicios educacionales del Departamento de su residencia, en aspectos tales como:
 - Preparación y eficiencia del Director y profesorado.
 - Resultados alcanzados.
 - Estado de registros, libros e inventarios.
 - Conocimiento y cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias y de instrucciones.
 - Estado del edificio, muebles y útiles.
 - Actividades extraescolares realizadas.
- Dar instrucciones para resolver deficiencias encontradas, preparar informes sobre resultado de inspecciones y proponer medidas para resolver situaciones especiales.
- Preparar planes de trabajo anual e informes de carácter pedagógico, social o administrativo, proponiendo medidas para el correcto funcionamiento de los servicios.
- Preocuparse del perfeccionamiento del personal docente; organizar cursos y reuniones de crítica y evaluación.
- Realizar funciones de administración general, tales como:
 - Intervenir en la preparación y administración de presupuestos y en la compra, cesión o arrendamiento de inmuebles para escuelas.
 - Preparar y analizar información estadística.
 - Solicitar materiales de enseñanza y atender a su distribución y control.
 - Tramitar documentos relativos a subvenciones a colegios particulares.
 - Fijar fechas y comisiones de exámenes para escuelas particulares y municipales.
- Realizar funciones de administración de personal, tales como:
 - Mantener registros del personal.
 - Proponer traslados, permutas y permisos.
 - Pedir creación de plazas.
 - Instruir sumarios y proponer sanciones.
 - Atender quejas y reclamos.
- Mantener relaciones con otras autoridades provinciales y participar en la organización y estimular el desarrollo de actividades culturales, cívicas y sociales de las comunidades de su jurisdicción.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Directores de Escuelas Departamentales y de alfabetización y 25 profesores agregados y personal administrativo y auxiliar, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1.500 Directores de Escuelas, Profesores y Personal Administrativo.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.