

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 vistas de aduana y oficiales administrativos, realizando labores tales como:
 - Distribuir personal a distintas funciones (Playa y Almacén).
 - Asignar trabajos.
 - Revisar y refrendar documentación.
 - Revisar aforos.
 - Resolver problemas aduaneros de cierta complejidad.
- Informar sobre marcha y rendimiento del grupo.
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias.
- Atender consultas del público, ocasionalmente.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Responder de toda negligencia que pueda ser determinante de faltas o deficiencias en la Unidad a su cargo.
- Responder administrativa, civil y oriminalmente por daños o lesiones ocasionados a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 22 Vistas Aforadores, Aspirantes a Vistas y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo corresponde a los Vistas Jefe de Sección de la Aduana de Valparaíso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar y controlar labores realizadas por vistas de aduana, resolviendo sobre las situaciones de cierta complejidad que se presenten.
- Revisar mercaderías que ingresan o salen del país, modificando o certificando las especificaciones señaladas en los aforos por los vistas, en aquellos casos que determine el Jefe de Vistas.
- Revisar documentación de exportación o importación.
- Emitir eventualmente informes técnicos y arancelarios.
- Mantenerse informado sobre la dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias.
- Atender consultas del público, frecuentemente.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Responder solidariamente con el vista de las actuaciones de éste a las que haya prestado conformidad.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por daños o lesiones ocasionados a los intereses fiscales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- 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

- Estudiar y emitir informes sobre reclamos de aforo, analizando antecedentes y jurisprudencia y solicitando peritajes.
- Asesorar al Administrador de Aduanas en aspectos técnicos aduaneros.
- Manejar información confidencial
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias y de las fuentes de información necesarias para imponerse de progresos tecnológicos.
- Mantenerse informado de los casos que se han ido fallando en relación con la jurisprudencia administrativa sobre situaciones aduaneras.
- Absolver consultas verbales del público, frecuentemente.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente de su actuación funcionaria.

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 técnicamente a los vistas de una Aduana, realizando labores tales como:
 - Distribuir personal.
 - Asignar trabajos.
 - Revisar y refrendar documentación.
 - Revisar aforos.
 - Resolver problemas aduaneros de cierta complejidad.
- Actuar como vista revisor.
- Eventualmente emitir informes técnicos y arancelarios.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por daños o lesiones ocasionados a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no obrepasa de 40 Vistas, Aspirantes a Vistas y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir a un grupo de vistas y personal administrativo atendiendo principalmente los problemas aduaneros en relación con pasajeros o recepción de naves, realizando labores tales como:
 - Distribuir personal.
 - Asignar trabajos.
 - Revisar y refrendar documentación.
- Eventualmente emitir informes técnicos y arancelarios.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por daños o lesiones ocasionadas a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Vistas, Aspirantes a Vista y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estudiar y emitir informes y fallos sobre reclamos de aforo, analizando antecedentes y jurisprudencia y solicitando peritajes, en situaciones de especial complejidad.
- Realizar o participar en estudios técnicos relativos a materias aduaneras.
- Emitir informes técnicos y arancelarios en general, cuyo ámbito de influencia abarcará todo el Servicio.
- Manejar información confidencial.
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias y de las fuentes de información necesarias para imponerse de progresos tecnológicos.
- Mantenerse informado de los casos que se han ido fallando en relación con la jurisprudencia administrativa sobre situaciones aduaneras.
- Absolver consultas verbales del público, frecuentemente.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente de su actuación funcionaria.
- Supervisar directa y eventualmente a un número de Vistas, Aspirantes a Vistas y Oficiales que normalmente no sobrepasa de 3.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo corresponde a vistas que desempeñan labores de resolución o estudios en la Superintendencia de Aduanas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar al personal de vistas y aspirantes a vistas de la Aduana y supervisar su desempeño, para lo cual realiza funciones tales como:
 - Distribuirlos entre las distintas secciones de la Aduana.
 - Asignar trabajos.
 - Dar conformidad a determinadas actuaciones funcionarias.
 - Proponer sanciones o traslados.
- Asesorar técnicamente al Administrador.
- Revisar aforos por delegación del Administrador.
- Realizar funciones complejas o delicadas de los cargos que supervisa.
- Manejar información confidencial.
- Solicitar asesorías en asuntos arancelarios y en especialidades tecnológicas.
- Solicitar peritajes.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por lesiones o daños ocasionados a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Vistas e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 65 Vistas, Aspirantes a Vistas y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

Nota: Este cargo corresponde al Jefe de Vistas de la Aduana de Valparaíso.

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 el trabajo de un grupo de vistas resolutores, vistas y personal administrativo, o secundar a un jefe de unidad de aduana I, realizando labores tales como:
 - Efectuar o participar en el estudio y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la unidad.
 - Proponer cambios de métodos y sistemas de trabajo que afecten a otras unidades o a normas generales.
 - Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones y programar sus actividades.
 - Elaborar e impartir instrucciones, orientar la ejecución de las diversas labores de la unidad y controlar la corrección de su desarrollo y resultados.
 - Coordinar el trabajo de los miembros de la unidad entre sí y el de ésta con el resto de la Institución.
 - Revisar y confrontar documentos, aplicando conocimientos técnicos aduaneros y administrativos y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, legitimidad, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y otros.
 - Llevar registros de control e información y archivos de carácter complejo con datos de los trabajos de la unidad.
 - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por la unidad.
 - Visar la documentación emitida por la unidad.
 - Solicitar elementos de trabajo, velando por su suministro adecuado.
 - Controlar administrativamente al personal de la unidad.
 - Presentar informes sobre la marcha de la unidad.
- Realizar personalmente, en forma ocasional, trabajos difíciles o delicados de los puestos que supervisa.
- Estudiar asuntos, tomar decisiones y preparar informes que requieren conocimientos especializados de materias aduaneras, sobre los que existen pocos antecedentes, ofrecen una gama variada de soluciones y pueden afectar algunas funciones de cierta importancia de la Institución.
- Realizar comisiones fuera de la oficina, aplicando el conocimiento relativo a ésta.
- Atender y resolver consultas o reclamos de público o funcionarios.
- Responder por la conservación y orden de la documentación a cargo de la unidad y por la conservación y buen uso de los elementos de trabajo de la misma.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente de su actuación funcionaria.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Vistas Resolutores, Vistas Aforadores, Aspirantes a Vistas y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo corresponde a los Vistas Jefes de Sección de la Superintendencia de Aduanas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir técnicamente a un grupo de vistas resolutores III, realizando labores tales como:
 - Distribuir personal.
 - Asignar trabajos.
 - Revisar las actuaciones técnicas y administrativas del personal a su cargo.
 - Resolver problemas técnicos de mayor complejidad.
- Asesorar al Administrador de Aduanas en aspectos técnicos aduaneros.
- Mantenerse informado sobre la dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias y de las fuentes de información necesarias para imponerse de progresos tecnológicos.
- Mantenerse informado de los casos que se han ido fallando en relación con la jurisprudencia administrativa sobre situaciones aduaneras.
- Absolver consultas verbales del público, frecuentemente.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente de su actuación funcionaria.
- Supervisar directamente un grupo de personas que normalmente no sobrepasa de 24 Vistas Resolutores III, Aspirantes a Vistas y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo corresponde al Jefe de Vistas Resolutores de la Aduana de Valparaíso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asesorar a Jefaturas del Servicio en materias técnicas aduaneras complejas, estudiando aspectos tales como: normas arancelarias, rebajas y liberaciones de derechos.
- Realizar o participar en estudios técnicos relativos a materias aduaneras.
- Preparar y revisar informes.
- Informar sobre la marcha, rendimiento y otros aspectos de la operación de las aduanas.
- Manejar información confidencial.
- Mantenerse informado sobre dictación, interpretación y aplicación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias y tratados comerciales internacionales.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directa y eventualmente a un número de Vistas, Aspirantes a Vistas y Oficiales Administrativos que normalmente no sobrepasa de 5 personas.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo corresponde al Vista de Aduana Asesor del Ministerio de Hacienda.

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 tipo normativo y operacional en un Servicio encargado de intervenir en el tráfico internacional, y vigilar y fiscalizar el paso de mercaderías por los aeropuertos de la República para los efectos de recaudación de impuestos y la importación y exportación de mercaderías, realizando actividades tales como:
 - Establecer normas específicas y generales a base de políticas y objetivos fijados, y proponer las modificaciones que afectan a otras unidades o a normas generales.
 - Efectuar o participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la unidad.
 - Programar y asignar el trabajo de la unidad coordinándola con el resto de la Institución.
 - Elaborar e impartir instrucciones y orientar la ejecución de estudios y el ejercicio de las diversas funciones y labores de la unidad, controlando la corrección de su desarrollo y resultados.
 - Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter técnico aduanero o administrativo, resolviendo acción a tomar y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, y cumplimiento de requisitos legales reglamentarios o técnicos.
- Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por la unidad y autorizar estos últimos.
- Fiscalizar y supervigilar el cumplimiento de actividades del Servicio tales como:
 - Funcionamiento de aduanas terrestres.
 - Cumplimiento de normas relativas a la evaluación de mercaderías en las aduanas, haciendo reparos o iniciando investigaciones sumarias.
 - Aplicación de leyes tributarias que rigen los tráficos por las fronteras del país.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución en aspectos tales como los relacionados con el correcto manejo y las modificaciones necesarias de introducir al arancel aduanero.
- Dirigir o realizar estudios, preparación de informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados en materias aduaneras tales como:
 - Normas y procedimientos generales y especiales para el control del paso de personas, vehículos y mercaderías por las aduanas.
 - Mantención de un sistema eficiente de investigación y difusión de valores de mercaderías.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Velar por la dotación material de la unidad, o de las unidades a su cargo.
- Ejercer funciones de fiscalización y control sobre actividades del Servicio tal como la actuación técnica de vistas y aspirantes en el desempeño de sus funciones relacionadas con el aforo de mercaderías.
- Mantener informado al personal dependiente sobre disposiciones legales y reglamentos y velar por su perfeccionamiento técnico.
- Ejercer funciones de administración del personal de la unidad, tales como:

- Designar personal en comisiones de servicio.
- Ordenar investigaciones sumarias.
- Aplicar medidas disciplinarias.
- Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones y horas de sobretiempo.
- Tomar parte en consejos o comisiones, participar en reuniones de organismos tales como Gatt y ALALC, y concurrir ocasionalmente a congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportar sus conocimientos y experiencias.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente, por si y por el personal dependiente, por lesiones ocasionales a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente y eventualmente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Jefes de Unidad II Jefes de Fronteras, Vistas resolutores, Vistas, Aspirantes a Vistas y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

Nota.- Este cargo corresponde a los Jefes de los Departamentos de Investigación, Impuestos y tasas, Intervención, Fronteras y Precios y Valores de la Superintendencia de Aduanas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar aduanas de la República, realizando labores tales como:
 - Revisar libros, registros y archivos.
 - Impartir instrucciones sobre nuevos métodos y sistemas de trabajo, aplicación de leyes y reglamentos y controles.
 - Determinar anomalías y dar instrucciones para corregirlas.
 - Revisar bodegas y almacenes.
 - Presenciar o revisar aforos.
- Asumir el cargo de Administrador de Aduana, con todos sus derechos y obligaciones, mientras cumple su cometido.
- Atender consultas y resolver situaciones generales repetidas y con ciertos precedentes
- Preparar informes sobre inspecciones o temas específicos.
- Manejar información confidencial.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Supervisar directa y ocasionalmente a un número de Vistas de Aduana y Oficiales que normalmente no sobrepasan de 20, e indirectamente a un número de Vistas de Aduanas y Oficiales Administrativos que normalmente no sobrepasan de 40.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las labores de visitación y visitar aduanas de la República, en ocasiones y con fines determinados por el Superintendente, realizando labores tales como:
 - Revisar libros, registros y archivos.
 - Impartir instrucciones sobre nuevos métodos y sistemas de trabajo, aplicación de leyes y reglamentos y controles.
 - Determinar anomalías y dar instrucciones para corregirlas.
 - Revisar bodegas y almacenes.
 - Presenciar o revisar aforos.
- Asumir el cargo de Administrador de Aduana, con todos sus derechos y obligaciones, mientras cumple su cometido.
- Atender consultas y resolver situaciones especiales y con escasos precedentes.
- Preparar informes sobre inspecciones o temas específicos.
- Manejar información confidencial.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Supervisar directamente a un número de personas que no sobrepasa de 5 Visitadores Vistas y Oficiales Administrativos y directa y eventualmente a un número de Vistas de Aduana y Oficiales que normalmente no sobrepasa de 20, e indirectamente a un número de Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos que normalmente no sobrepasa de 250.

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

- Administrar una unidad, operacionalmente independiente, que presta o vende servicios o productos, tal como: hotel, hospital, clínica, sanatorio, frigorífico, centro o instalación deportivas o de exhibición y otro de importancia y/o complejidad más que mediana por su tamaño, naturaleza y/o diversidad de actividades.
- Dirigir, controlar y coordinar en sus aspectos administrativos las actividades propias de la Unidad.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución, y preparación de normas para regir sus actividades.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la operación de la Institución, interpretándolas para resolver sobre su aplicación a casos particulares.
- Programar y asignar trabajo al personal, impartir instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Organizar y controlar la conservación y reparación de edificios, instalaciones auxiliares, dependencias y equipos.
- Realizar un control contable, presupuestario y estadístico de las actividades de la Unidad.
- Cuidar del aprovisionamiento de la Institución y controlar los inventarios.
- Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo u otro especializado, resolviendo acciones atornar y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, y cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o técnicos.
- Fiscalizar el cumplimiento recíproco de obligaciones de la Institución y de terceros.
- Preparar y proponer presupuestos y participar en decisiones económicas y financieras.
- Organizar y controlar la recaudación de dinero u otros valores. Recibirlos eventualmente y rendir cuenta de ellos.
- Administrar el empleo de fondos autorizados, y autorizar gastos y pagos conforme a ello.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Realizar gestiones de tipo administrativo o comercial.
- Preparar informes y memorias sobre la marcha de las actividades que administra.
- Ejercer funciones de administración del personal de la Unidad, tales como:
 - Designar personal en comisión de servicios.
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar o proponer la contratación de personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- Atender frecuentemente público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y consultas.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos, Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Jefes e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50.

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

- Actuar como jefe administrativo, como jefe de vistas y como vista revisor de una aduana mayor, realizando labores tales como:
 - Visitar almacenes particulares de la Aduana, verificando cumplimiento de leyes, normas y procedimientos a través de documentación contable y administrativa-legal.
 - Informar anomalías encontradas.
 - Realizar inventarios y confrontar documentación con existencias de mercaderías.
 - Programar, asignar y controlar trabajos al personal dependiente.
 - Calificar al personal de la Aduana y proponer sus correspondientes traslados.
- Atender asuntos que le encomiende o delegue el Administrador.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Subrogar al Administrador en los casos de ausencia o mientras se nombra el titular en casos de traslados, vacaciones u otros.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales y específicas, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por daños o lesiones ocasionadas a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

Nota 1: Son aduanas mayores las que corresponden a puertos mayores, por los cuales puede verificarse cualquier tráfico de mercaderías o tránsito de personas y practicarse toda clase de destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales.

Nota 2: Este cargo corresponde a Subadministrador de Aduanas tales como: Antofagasta, Punta Arenas, Los Andes o Santiago.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las funciones de una aduana mayor marítima de importancia y movimiento pequeños (Notas: 1 y 2), realizando labores tales como:
 - Impartir instrucciones sobre sistemas y procedimientos de trabajo y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
 - Aplicar en ciertos casos criterio discrecional. Solucionar consultas de vistas de aduana, del público y de otras instituciones.
 - Velar por la mantención de información estadística y conservación de archivos y registros.
 - Autorizar la aplicación de medidas en situaciones especiales.
 - Conocer como juez de primera instancia delitos de contrabando y fraude cuyo valor no excede de E°1.000.--(Año 1965)
 - Programar, asignar y controlar trabajos al personal dependiente.
 - Designar jefes de las unidades respectivas y efectuar redistribuciones o cambios de personal.
 - Fallar, en primera instancia, reclamos sobre aforos y otros asuntos contenciosos.
 - Suspender preventivamente a los despachadores de aduana.
 - Ordenar instrucción de sumarios administrativos y designar fiscales que deban instruirlos.
- Formular observaciones relativas al mejoramiento del Servicio; y en general al interés fiscal, y proponer las medidas o reformas que estime convenientes.
- Preparar y revisar informes y la memoria anual.
- Manejar información confidencial.
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente, por sí y por el personal de su dependencia, de la seguridad y guarda de las mercaderías bajo la autoridad de la aduana, de la aplicación y cálculos de derechos y otros gravámenes que afecten a las mercaderías, y de la exacta recepción, guarda y cuenta de valores que entran a la aduana respectiva.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: Son Aduanas Mayores las que corresponden a puertos mayores, por los cuales puede verificarse cualquier tráfico de mercaderías o tránsito de personas y practicarse toda clase de destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales.

Nota 2: Este cargo corresponde a Administradores de Aduanas tales como: Chañaral, Puerto Montt o Castro.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las funciones de una aduana mayor de importancia y movimiento grandes, (Notas: 1 y 2), aérea, postal o terrestre, realizando labores tales como:
 - Impartir instrucciones sobre sistemas y procedimientos de trabajo y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
 - Aplicar en ciertos casos criterio discrecional. Solucionar consultas de vistas de aduana, del público y de otras instituciones.
 - Velar por la mantención de información estadísticas y conservación de archivos y registros.
 - Autorizar la aplicación de medidas en situaciones especiales.
 - Conocer como juez de primera instancia delitos de contrabandos y fraude cuyo valor no excede de E\$ 1.000.- (Año 1965).
 - Programar, asignar y controlar trabajos al personal dependiente.
 - Designar jefes de las unidades respectivas y efectuar redistribuciones o cambios de personal.
 - Fallar, en primera instancia, reclamos sobre aforos y otros asuntos contenciosos.
 - Suspender preventivamente a los despachadores de aduanas.
 - Ordenar instrucción de sumarios administrativos y designar fiscales que deban instruirlos.
- Formular observaciones relativas al mejoramiento del Servicio, y en general al interés fiscal, y proponer las medidas y reformas que estime convenientes.
- Informar sobre la marcha y rendimiento de la Aduana.
- Manejar información confidencial.
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias.
- Visitar aduanas menores y puntos habilitados de su jurisdicción.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.
 - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente, por sí y por el personal de su dependencia, de la seguridad y guarda de las mercancías bajo la autoridad de la Aduana, de la aplicación y cálculos de derechos y otros gravámenes que afecten a las mercaderías, y de la exacta recepción, guarda y cuenta de valores que entran a la aduana respectiva.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: Son aduanas mayores las que corresponden a puertos mayores, por los cuales puede verificarse cualquier tráfico de mercancías o tránsito de personas y practicarse toda clase de destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales.

Nota 2: Este cargo corresponde a Administrador de Aduanas Marítimas tales como Antofagasta, Punta Arenas y Arica, de la Aduana terrestre de Los Andes, de la Postal de Santiago y de la Aérea de Santiago.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Supervisar la conducta funcionaria y el desempeño del personal de la Aduana, actuando como jefe del personal de una aduana mayor de gran volumen (Notas: 1 y 2), realizando labores tales como:
 - Calificar, proponer traslados y vacaciones y atender quejas.
 - Señalar o calificar la conveniencia de iniciar sumarios administrativos.
- Velar por la dotación material de la Aduana.
- Fiscalizar almacenes particulares, revisando documentación, inventariando y verificando cumplimiento de leyes, normas y procedimientos a través de la documentación contable y administrativo-legal.
- Redactar informes periódicos sobre la marcha de la Aduana.
- Transmitir instrucciones a secciones administrativas.
- Realizar funciones e inspección y control, por delegación del Administrador, y atender asuntos que éste le encomiende.
- Manejar información confidencial.
- Subrogar al Administrador en los casos de ausencia o mientras se nombra el titular en casos de traslados, vacaciones u otros.
- Aplicar normas generales, reglamento y leyes.
 - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente por daños o lesiones ocasionados a los intereses fiscales.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 14 Vistas y Aspirantes a Vistas, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 250 vistas, Aspirantes a Vistas y personal administrativo.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.

Nota 1: Son Aduanas mayores las que corresponden a puertos mayores, por los cuales puede verificarse cualquier tráfico de mercancías o tránsito de personas y practicarse toda clase de destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales.

Nota 2: Este cargo corresponde al subadministrador de la Aduana de Valparaíso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las funciones de una aduana mayor de gran volumen e importancia (Notas: 1 y 2), realizando labores tales como:
 - Impartir instrucciones sobre sistemas y procedimientos de trabajo y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
 - Aplicar en ciertos casos criterio discrecional. Solucionar consultas de vistas de aduana, del público y de otras instituciones.
 - Velar por la mantención de informaciones estadísticas y conservación de archivos y registros.
 - Autorizar la aplicación de medidas en situaciones especiales.
 - Conocer como juez de primera instancia delitos de contrabando y fraude cuyo valor no excede de \$ 1.000.- (Año 1965)
 - Programar, asignar y controlar trabajos al personal dependiente.
 - Designar jefes de las unidades respectivas y efectuar redistribuciones o cambios de personal.
 - Fallar, en primera instancia, reclamos sobre aforos y otros asuntos contenciosos.
 - Suspender preventivamente a los despachadores de aduana.
 - Ordenar instrucción de sumarios administrativos y designar fiscales que deban instruirlos.
- Formular observaciones relativas al mejoramiento del Servicio y en general al interés fiscal, y proponer las medidas o reformas que estime convenientes.
- Informar sobre la marcha y rendimiento de la Aduana.
- Revisar informes.
- Presentar la memoria anual.
- Manejar información confidencial.
- Mantenerse informado sobre dictación e interpretación de disposiciones aduaneras, legales y reglamentarias.
- Visitar aduanas menores y puntos habilitados de su jurisdicción.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Resistir presiones ocasionales para no alterar la objetividad de la función.
- Responder administrativa, civil y criminalmente, por sí y por el personal de su dependencia, de la seguridad y guarda de las mercaderías bajo la autoridad de la Aduana, de la aplicación y cálculos de derechos y otros gravámenes que afecten a las mercaderías, y de la exacta recepción, guarda y cuenta de valores que entran a la Aduana.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 250 Vistas de Aduana y Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

Nota 1: Son aduanas mayores las que corresponden a puertos mayores, por los cuales puede verificarse cualquier tráfico de mercaderías o tránsito de personas y practicarse toda clase de destinaciones aduaneras, salvo las excepciones y limitaciones legales.

Nota 2: Este cargo corresponde al Administrador de la Aduana de Valparaíso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Tocar uno o varios instrumentos de música como solista, acompañador o miembro de una orquesta, u otro conjunto musical similar.
- Estudiar y ensayar la partitura y afinar su instrumento.
- Tocar música, aplicando su apreciación artística y su capacidad interpretativa, siguiendo la partitura o de memoria, empleando la técnica adecuada al tipo de instrumento y observando las indicaciones del Director de orquesta.
- Coordinar su actuación con el resto del conjunto.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
- Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales, eventualmente incómodas o fatigosas, según el tipo de instrumento y/o condiciones de actuación del conjunto.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Tocar uno o varios instrumentos de música como solista, acompañador o miembro de una orquesta, u otro conjunto musical similar, en situaciones que pueden presentar complejidad, requiriendo facultades interpretativas especiales.
- Estudiar y ensayar la partitura y afinar su instrumento.
- Tocar música, aplicando su apreciación artística y su capacidad interpretativa, siguiendo la partitura o de memoria, empleando la técnica adecuada al tipo de instrumento y observando las indicaciones del director de orquesta.
- Coordinar su actuación con el resto del conjunto.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales, eventualmente incómodas o fatigosas, según el tipo de instrumento y/o condiciones de actuación del conjunto.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar una unidad operacionalmente independiente que presta o vende servicios o productos, tal como: hotel, hospital, clínica, sanatorio, frigorífico, centro o instalación deportivos o de exhibición u otro de importancia y/o complejidad grande por su tamaño, naturaleza y/o diversidad de actividades.
- Dirigir, controlar y coordinar en sus aspectos administrativos las actividades propias de la Unidad.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución, y preparación de normas para regir sus actividades.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la operación de la Institución, interpretándolas para resolver sobre su aplicación a casos particulares.
- Programar y asignar trabajo al personal, impartir instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Organizar y controlar la conservación y reparación de edificios, instalaciones auxiliares, dependencias y equipos.
- Realizar un control contable, presupuestario y estadístico de las actividades de la Unidad.
- Cuidar del aprovisionamiento de la Institución y controlar los inventarios.
- Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo u otro especializado, resolviendo acciones a tomar y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, y cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o técnicos.
- Fiscalizar el cumplimiento recíproco de obligaciones de la Institución y de terceros.
- Preparar y proponer presupuestos y participar en decisiones económicas y financieras.
- Organizar y controlar la recaudación de dinero u otros valores. Recibirlos eventualmente y rendir cuenta de ellos.
- Administrar el empleo de fondos autorizados, y autorizar gastos y pagos conforme a ello.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Realizar gestiones de tipo administrativo o comercial.
- Preparar informes y memorias sobre la marcha de las actividades que administra.
- Ejercer funciones de administración del personal de la unidad, tales como:
 - Designar personal en comisión de servicios.
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar o proponer la contratación de personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal
- Atender frecuentemente público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y consultas.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial, a la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar la labor de una agencia que propende al desarrollo económico y social de comunidades agrupadas en colonias y en la que se realizan actividades tales como:
 - Encuestas para determinar programas de desarrollo.
 - Asistencia técnica agrícola y asistencia social.
 - Enseñanza general y de ciertos oficios.
 - Análisis de informes sobre otorgamiento de créditos agropocuarios y control de su aplicación.
 - Determinación y recomendación de la necesidad de creación de escuelas, viviendas, clínicas, centros de recreo y otros.
 - Inspección de reglamentos para colonias de la Institución en la zona.
 - Control del correcto funcionamiento de cooperativas y centros de producción de colonias.
- Realizar personalmente inspecciones, visitas o trabajos de asesoría técnica o asistencia social de mayor importancia o dificultad.
- Resolver conflictos de pobladores o colonos y poner a disposición de autoridades competentes asuntos legales tales como:
 - Ocupación ilícita de terrenos.
 - Conflictos familiares.
- Revisar y analizar cifras contables y estadísticas de predios, tomando las medidas del caso o informando en caso de irregularidades.
- Preparar y presentar informes sobre la marcha de los trabajos.
- Controlar los ingresos y egresos por caja y dirigir el rodaje administrativo de la Agencia.
- Mantener contactos dentro de la Institución y fuera de ella, para obtener cooperación y coordinar trabajos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 funcionarios que requieren educación superior intermedia y a un número variable de Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente, ocasionalmente con condiciones higiénicas desagradables.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Trabajar ocasionalmente 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

- Administrar un museo, o una sección de él, en que existe una amplia diversidad y cantidad de material de exhibición, realizando labores tales como:
 - Controlar la mantención, renovación y eliminación de objetos.
 - Procurar el enriquecimiento del Museo.
 - Velar por la conservación de colecciones, previniendo posibles deterioros por agentes tales como: humedad, luz e insectos. Ser responsable por material de exhibición que puede ser valioso y de difícil reposición.
 - Revisar el material de identificación, registros, clasificaciones y resúmenes.
 - Hacer cumplir las disposiciones de uso de salas.
 - Llevar o hacer llevar estadísticas sobre visitas a salas y otras actividades del Museo.
 - Vigilar los inventarios del material de exposición.
- Organizar exposiciones y conferencias sobre hechos relacionados con el Museo y atender consultas especializadas.
- Investigar frecuentemente en terreno aspectos relacionados con material de exposición del Museo.
- Mantenerse informado sobre los antecedentes técnicos y características de los materiales de exposición.
- Preparar y presentar informes sobre modificaciones de sistemas, ampliaciones o renovaciones de rubros del Museo.
- Dirigir trabajos administrativos tales como:
 - Mantener y controlar el material de oficina.
 - Confeccionar listas y resúmenes.
 - Tramitar correspondencia.
 - Administrar inversiones, según fondos asignados.
- Mantener ocasionalmente contactos con autoridades, científicos y técnicos de museos nacionales o extranjeros para intercambiar información y material de exposición.
- 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 8 Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie y caminando.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual, vi^{endo} en hoteles o campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar un museo cuya diversidad y/o cantidad de colecciones u objetos exhibidos es mayor o de más valor que en un museo principal, realizando labores tales como:
 - Hacer diligencias para enriquecer, mantener y renovar colecciones
 - Velar por la conservación de colecciones. Ser responsable por el material de exhibición que puede ser valioso y de difícil reposición.
 - Vigilar los inventarios del material de exposición.
 - Revisar el material de identificación, registros, clasificaciones y resúmenes.
 - Hacer cumplir las disposiciones de uso de salas.
 - Analizar cifras estadísticas sobre visitas a salas y otras actividades del Museo.
- Organizar exposiciones y conferencias dentro del campo de acción del Museo y atender consultas especializadas.
- Dirigir y realizar frecuentemente investigaciones sobre aspectos relacionados con material de exposición del Museo.
- Mantenerse informado sobre los antecedentes técnicos y características de los materiales de exposición.
- Preparar y presentar informes sobre modificaciones de sistemas y ampliaciones y renovaciones de rubros del Museo.
- Dirigir trabajos administrativos tales como:
 - Visar correspondencia y documentos.
 - Mantener y controlar material de la Oficina.
 - Administrar inversiones, según fondos asignados.
- Mantener contactos con autoridades, científicos y técnicos de museos nacionales o extranjeros para intercambiar información y material de exposición.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes y 2 Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Oficiales y Funcionarios de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar en una misión diplomática, funciones tales como:
 - Realizar estudios y preparar informes sobre materias de carácter legal, económico, comercial, tributario, cultural, científico, técnico u otras.
 - Entrevistar a autoridades de nivel alto y medio para intercambiar información, entregar documentos, solicitar pronunciamientos, comunicar decisiones o realizar otros trámites similares.
 - Propener planes y medidas para coordinar las labores de oficinas del Servicio Exterior y agencias de organismos fiscales o semifiscales chilenos. Intercambiar información con dichas agencias.
 - Dar publicidad a informaciones de acuerdo con instrucciones recibidas.
 - Conservar archivos confidenciales y velar por el buen orden de archivos ordinarios.
 - Cifrar y descifrar despachos.
- Dirigir las funciones consulares en un país en que la cantidad, variedad e importancia de escritos que requieren esta atención son de magnitud corriente y atender directamente un distrito, realizando actividades tales como:
 - Nombrar agentes consulares como representantes personales y cónsules, secretarios y otros empleados; darles instrucciones específicas y controlar su desempeño.
 - Controlar las actividades de los consulados de su jurisdicción, inspeccionándolos, efectuando arcos de fondos y comprobando el cumplimiento de la legislación y reglamentación consular.
 - Preparar y remitir información sobre materias comerciales de su jurisdicción, tales como: arancel de aduanas, formularios de tramitación, leyes y reglamentos, listas de productos y precios, características de mercados, tratados u otras.
 - Hacer estudios de las dificultades que se opongan a la expansión del comercio chileno y proponer medidas para su solución.
 - Favorecer, garantizar y proteger derechos e intereses de personas e instituciones nacionales, velando por el otorgamiento de derechos, franquicias y exenciones que correspondan.
 - Realizar actos de control, intervención y calificación en asuntos de navegación marítima y aérea, tales como:
 - Despachar naves y aeronaves.
 - Verificar registros de pasajeros y equipaje.
 - Visar conocimientos de embarque.
 - Controlar patentes de sanidad.
 - Intervenir en actos de derecho civil y judiciales, certificando hechos y realizando gestiones ante autoridades locales.
 - Otorgar, visar y legalizar documentos oficiales y comerciales y actuar como ministro de fé pública en actos notariales.
 - Aplicar el arancel consular, recaudar derechos y rendir cuenta de su destino y empleo.
 - Custodiar, vender y dar cuenta de especies valoradas.
 - Administrar y rendir cuenta de fondos puestos a su disposición.
 - Llevar o hacer llevar archivos, libros de registro y de contabilidad.
 - Transmitir a organizaciones e instituciones locales, comerciales o culturales, toda información pertinente y procurar acuerdos o asociaciones comerciales, industriales, turísticos o culturales.
 - Velar por el respeto de la inviolabilidad del archivo consular y por la conservación de bienes fiscales al servicio de la oficina.
- Desempeñar funciones de similar complejidad y alcance en las Oficinas del Ministerio.

- Mantener relaciones cordiales, personales y oficiales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático y/o Consular residente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar secreto de asuntos de carácter reservado y no participar ni opinar en asuntos políticos nacionales o extranjeros.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Consules Particulares, Jefes de Sección, Secretaríes y Oficiales ó 4 Secretaríes de Relaciones Exteriores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desempeñar en una misión diplomática, funciones tales como:
 - Organizar y dirigir el trabajo de la Cancillería.
 - Secundar al Jefe de Misión en asuntos tales como:
 - Realizar o disponer la ejecución de gestiones diplomáticas.
 - Informar sobre asuntos del Gobierno ante el cual se encuentra acreditado, tales como: política internacional, estados de finanzas, comercio, agricultura, educación, defensa nacional, tarifas, impuestos y congresos y conferencias internacionales.
 - Proponer iniciativas o medidas para mejorar el servicio y desarrollar relaciones diplomáticas y comerciales.
 - Vigilar, defender y favorecer intereses de chilenos residentes.
 - Defender al país y al Gobierno de Chile de ataques y desmentir informaciones tendenciosas.
 - Velar por la difusión de noticias e informaciones de Chile que redunden en su beneficio y mejor conocimiento.
 - Tramitar asuntos judiciales ante el país de su sede como ser: exhortos, extradiciones y legalizaciones.
 - Facilitar trabajos de comisiones del Gobierno, suministrando informaciones y estableciendo contactos.
 - Realizar estudios y preparar informes sobre materias de carácter legal, económico, comercial, tributario, cultural y otras.
 - Preparar la memoria anual de la Misión.
 - Conservar sellos oficiales de la Misión.
 - Representar al Jefe de la Misión en ciertos actos o ceremonias oficiales.
- Dirigir las funciones consulares en un país en que la cantidad, variedad e importancia de asuntos que requieren esta atención son de magnitud más que corriente y atender directamente un distrito, realizando actividades tales como:
 - Nombrar agentes consulares, como representantes personales, y cancilleres, secretarios y otros empleados, darles instrucciones específicas y controlar su desempeño.
 - Controlar las actividades de los consulados de su jurisdicción, inspeccionándolos, efectuando arquezos de fondos y comprobando el cumplimiento de la legislación y reglamentación consular.
 - Preparar y remitir informaciones sobre materias comerciales de su jurisdicción, tales como: arancel de aduanas, formularios de tramitación, leyes y reglamentos, listas de productos y precios, características de mercados, tratados u otras.
 - Hacer estudios de las dificultades que se opongan a la expansión del comercio chileno y proponer medidas para su solución.
 - Favorecer, garantizar y proteger derechos e intereses de personas e instituciones nacionales, velando por el otorgamiento de derechos, franquicias y exenciones que correspondan.
 - Realizar actos de control, intervención y calificación en asuntos de navegación marítima y aérea, tales como:
 - Despachar naves y aeronaves.
 - Verificar registros de pasajeros y equipajes.
 - Visar conocimientos de embarques.
 - Controlar patentes de sanidad.
 - Intervenir en actos de derecho civil y judiciales, certificando hechos y realizando gestiones ante autoridades locales.
 - Otorgar, visar y legalizar documentos oficiales y comerciales, y actuar como ministro de fé pública en actos notariales.
 - Aplicar el arancel consular, recaudar derechos y rendir cuenta de su destino y empleo.
 - Custodiar, vender y dar cuenta de especies valoradas.
 - Administrar y rendir cuenta de fondos a su disposición.

- Llevar o hacer llevar archivos, libros de registro y de contabilidad.
- Transmitir a organizaciones e instituciones locales, comerciales o culturales, toda información pertinente y promover acuerdos o asociaciones comerciales, industriales, turísticos o culturales.
- Velar por el respeto de la inviolabilidad del archivo consular y por la conservación de bienes fiscales al servicio de la oficina a su cargo.
- Desempeñar funciones de similar complejidad y alcance en las Oficinas del Ministerio.
- Mantener relaciones cordiales, personales y oficiales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático y/o Consular residente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar secreto de asuntos de carácter reservado y no participar ni opinar en asuntos políticos nacionales o extranjeros.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Cónsules Particulares, Jefes de Sección, Secretarios y Oficiales ó 4 Consejeros y Secretarios de Relaciones Exteriores e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar al Gobierno de Chile ante uno o más estados extranjeros o entidades de derecho internacional, interviniendo en asuntos cuya variedad e importancia son de magnitud corriente.
- Tener la tuición de todos los servicios representativos de Chile dentro de su jurisdicción y fiscalizarlos según lo requieran las circunstancias.
- Disponer la ejecución de gestiones o estudios, estableciendo objetivos y normas. Controlar resultados.
- Informar sobre asuntos del Gobierno ante el cual se encuentra acreditado, tales como: política internacional, estado de finanzas, comercio, agricultura, educación, defensa nacional, tarifas, impuestos y congresos y conferencias internacionales.
- Disponer iniciativas o medidas para mejorar el servicio y desarrollar las relaciones diplomáticas y comerciales.
- Vigilar, defender y favorecer intereses de chilenos residentes.
- Defender al país y al Gobierno de Chile de ataques y desmentir informaciones tendenciosas.
- Velar por la difusión de noticias e informaciones de Chile que redunden en su beneficio y mejor conocimiento.
- Tramitar asuntos judiciales ante el país de su sede, como ser : exhortos, extradiciones y legalizaciones.
- Facilitar trabajos de comisionados del Gobierno, suministrando informaciones y estableciendo contactos.
- Administrar recursos económicos de la Misión y rendir cuenta de ellos.
- Mantener relaciones cordiales, personales y sociales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático.
- Entrevistarse con jefes de estado y altos funcionarios para intercambiar ideas, informaciones y comunicaciones oficiales. Asistir frecuentemente a actos oficiales.
- Concurrir y participar en conferencias y congresos internacionales.
- Guardar absoluta reserva sobre asuntos de la Misión e información confidencial manejada.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Ministros Consejeros, Consejeros y Secretarios, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Consejeros, Secretarios y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir en un país extranjero.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar al Gobierno de Chile ante uno o más estados extranjeros o entidades de derecho internacional, interviniendo en asuntos cuya variedad e importancia son de magnitud más que corriente.
- Tener la tuición de todos los servicios representativos de Chile dentro de su jurisdicción y fiscalizarlos según lo requieran las circunstancias.
- Disponer la ejecución de gestiones o estudios, estableciendo objetivos y normas. Controlar resultados.
- Informar sobre asuntos del Gobierno ante el cual se encuentra acreditado, tales como: política internacional, estado de finanzas, comercio, agricultura, educación, defensa nacional, tarifas, impuestos y congresos y conferencias internacionales.
- Disponer iniciativas o medidas para mejorar el servicio y desarrollar las relaciones diplomáticas y comerciales.
- Vigilar, defender y favorecer intereses de chilenos residentes.
- Defender al país y al Gobierno de Chile de ataques y desmentir informaciones tendenciosas.
- Velar por la difusión de noticias e informaciones de Chile que redunden en su beneficio y mejor conocimiento.
- Tramitar asuntos judiciales ante el país de su sede, como ser: exhortos, extradiciones y legalizaciones.
- Facilitar trabajos de comisionados del Gobierno, suministrando informaciones y estableciendo contactos.
- Administrar recursos económicos de la Misión y rendir cuenta de ellos.
- Mantener relaciones cordiales; personales y sociales, con autoridades del país y colegas del Cuerpo Diplomático.
- Entrevistarse con jefes de estado y altos funcionarios para intercambiar ideas, informaciones y comunicaciones oficiales. Asistir frecuentemente a actos oficiales.
- Concurrir y participar en conferencias o congresos internacionales.
- Guardar absoluta reserva sobre asuntos de la Misión e información confidencial manejada.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Ministros Consejeros, Consejeros y Secretarios, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Consejeros, Secretarios y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Residir en un país extranjero.

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 las funciones inspectivas, de abastecimiento, de administración de personal, de bienestar y de custodia, recepción y despacho de valores.
- Velar por que los actos administrativos de la Institución se ajusten a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes.
- Participar en actos de administración, por delegación del Director, tomando a su cargo la dirección de funciones que se le encomienden.
- Visar documentos de la Institución que impliquen actuaciones que deben ser comprobadas o deba calificarse su procedencia, tales como: actas de entrega de especies, actas de incineración y certificados de ensayo.
- Dirigir la confección de la memoria de las actividades del Servicio.
- Mantener relaciones con personal de tesorerías y autoridades del Banco Central y Ministerio de Hacienda para desarrollar controles en conjunto y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales y reglamentos
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 500.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el control, en provincias, del cumplimiento de disposiciones que rigen el abastecimiento de bienes y servicios esenciales, la fiscalización de precios, medidas y calidades, la organización y operación de sociedades cooperativas y la instalación y operación de industrias y establecimientos comerciales.
- Informar sobre existencia de artículos esenciales y proponer medidas para su abastecimiento normal.
- Organizar, dirigir y controlar la realización de las funciones del Departamento, efectuando labores tales como:
 - Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro. general o especializado, y resolver la acción a tomar.
 - Orientar la ejecución de estudios o el ejercicio de ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones con o sin precedentes conocidos.
 - Coordinar la labor de las unidades del Departamento y la de éste con el resto de la Institución.
 - Establecer normas específicas de operación del Departamento a base de políticas y objetivos fijados.
 - Asignar y programar trabajo a las unidades del Departamento, dar instrucciones y procurar los elementos necesarios.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar y recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo del Departamento, sobre los que existen pocos precedentes, ofrecen una gama variada de soluciones y pueden afectar funciones fundamentales de la Institución.
- Tomar parte en consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales, o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago, y participar en la calificación del personal. Aplicar medidas disciplinarias.
- Representar a la Institución, atendiendo público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Inspectores de Unidades y Jefes Zonales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Industria y Comercio con el nombre de Jefe del Departamento de Oficinas Zonales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un instituto encargado de llevar instrucción e información de carácter educativo y cultural, a través de medios audio visuales como la radio, fotografía o cinematografía, a grupos de educandos y público en general, efectuando actividades tales como:
 - Preparación de fotografías y diapositivos.
 - Filmación de películas cinematográficas documentales.
 - Exhibición de diapositivos o películas en establecimientos educacionales y centros culturales o recreativos.
 - Grabación, programación y difusión de programas radiales.
 - Préstamos o intercambio de equipos y material.
 - Realización de cursos sobre el empleo y aplicación de medios audiovisuales de difusión.
- Realizar actividades directivas tales como:
 - Establecer normas específicas de operación del Instituto, a base de políticas y objetivos fijados.
 - Programar y asignar trabajo a las unidades del Instituto, dar instrucciones y orientar al ejercicio de las diversas funciones de éste, controlando la corrección de su desarrollo y resultados.
 - Elaborar y proponer programas anuales de trabajo de acuerdo con los objetivos y medios de la Institución.
 - Coordinar el trabajo de asesores y técnicos.
 - Examinar documentos recibidos y despachados por el Instituto y decidir sobre su destino y tratamiento.
 - Atender y resolver consultas y situaciones que se presentan.
- Realizar estudios y preparar informes de carácter técnico y administrativo.
- Preparar y proponer el presupuesto del Instituto y administrar su empleo de acuerdo a normas administrativas.
- Recaudar entradas propias de poco monto y dar cuenta de ellas.
- Ejercer funciones de administración de personal.
- Mantener contactos con instituciones públicas y privadas diversas para prestar o recibir cooperación.
- Participar en consejos y comisiones de estudio de asuntos relacionados con las finalidades del Instituto.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 funcionarios que requieren educación superior intermedia, Artistas, Camarógrafos, Libretistas, Locutores, Operadores de Registradoras de Sonidos y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Efectuar en un campo determinado en que se requieren conocimientos profesionales, la selección de documentos o fuentes de información, los escrutinios, tabulaciones y determinación de resultados estadísticos y su presentación.
- Analizar estadísticamente un período o fecha determinada, seleccionando las variables, metodología de análisis y características a determinar, como ser: promedios, índices, variaciones, tendencias y proyecciones u otras, de acuerdo a los objetivos del análisis, basándose en los datos proporcionados por censos, encuestas de muestreo y/o en otras informaciones existentes y aplicando para esto, técnicas matemáticas especiales, recomendaciones internacionales y conocimientos técnicos propios de la materia de que se trate.
- Analizar e interpretar cifras y datos de cuadros, gráficos, diagramas e informes y preparar resúmenes correspondientes.
- Analizar calidad y tipo de información original y proponer modificación de sistemas y encuestas.
- Participar en la ejecución de estudios en un campo de acción, cuyos resultados pueden afectar normas administrativas del país o hacer variar políticas o prácticas de orden económico, social, cultural u otros.
- Realizar y/o participar en la realización de estudios de materias de técnica o metodología estadística en uno de los aspectos que se mencionan a continuación:
 - Analizar y coordinar interna y exteriormente la forma de obtención, procesamiento y presentación de estadísticas, informando sobre posible duplicidad en la obtención o elaboración de datos.
 - Estudiar procedimientos generales, cédulas y formularios, presentando informes y recomendando mejoras.
 - Determinar tamaños, tipos y validez de muestras para encuestas y entrenar a encuestadores en la obtención de datos.
 - Revisar publicaciones estadísticas, analizando su utilidad e informando sobre necesidades de modificaciones o recomendando su aprobación.
 - Realizar investigaciones o estudios especiales de estadística.
- Llevar algunos archivos, controles y registros técnicos.
- Mantener relaciones con funcionarios, técnicos y profesionales de otras secciones, y eventualmente de otros servicios, para intercambiar información y obtener datos adecuados.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales de Estadística.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

III CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad que recibe, elabora y reparte material estadístico correspondiente a un sector determinado de naturaleza económica, social, cultural u otra y de aplicación regional y/o nacional. Realizar labores tales como:
 - Determinar fuentes de información estadística y organizar la obtención, recopilación, tabulación y forma de presentación de resultados.
 - Analizar información original o elaborada y proponer o decidir necesidad de su ampliación o rectificación.
 - Analizar e interpretar resultados. Preparar informes o anuarios para su presentación. Errores pueden conducir a aplicación de medidas equivocadas.
 - Organizar el registro de datos estadísticos obtenidos.
 - Atender y resolver consultas.
 - Controlar el avance del trabajo y el rendimiento del personal.
 - Velar por la preparación técnica del personal.
- Realizar o dirigir estudios, análisis e interpretaciones de cifras, cuadros, diagramas y resúmenes, evaluando resultados que pueden afectar normas administrativas o modificar prácticas y políticas económicas, sociales, culturales u otras del país o de la Institución.
- Realizar directamente o asesorar en la organización y desarrollo de etapas de encuestas y otras actividades relacionadas.
- Dirigir una unidad relacionada con estudios de materias de técnica o metodología estadística en uno de los aspectos que se mencionan a continuación:
 - - Analizar y coordinar interna o externamente la forma de obtención, procesamiento y presentación de estadísticas, dando solución a la posible duplicidad de la información obtenida o elaborada.
 - - Analizar procedimientos generales, cédulas y formularios, diseñando mejoras y dirigiendo su instalación.
 - Aprobar o determinar tamaño, tipo y validez de muestras para encuestas y controlar el entrenamiento de encuestadores en la obtención de datos.
 - Programar y realizar cursos de capacitación o perfeccionamiento.
 - Revisar publicaciones estadísticas, analizando su utilidad y recomendando modificaciones o aprobaciones.
 - Realizar investigaciones o estudios especiales de estadística.
- Velar por la correcta mantención de archivos de informes, datos, tablas y otras presentaciones de la Unidad.
- Atender y dar informaciones estadísticas oficiales al público.
- Relacionarse con funcionarios de diversos niveles dentro de la Institución y fuera de ella para intercambiar información, solicitar datos adecuados y conseguir expedición.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
 - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Estadísticos II, Oficiales de Estadística y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un grupo de unidades que reciben, elaboran y reparten material estadístico correspondiente a varios sectores en un campo de naturaleza económica, social, cultural u otra y de aplicación regional y/o nacional.
- Revisar y analizar informes y estudios estadísticos de las especialidades a su cargo. Proponer cursos de acción a tomar.
- Proponer y hacer cumplir normas específicas y generales de operación de las unidades a su cargo a base de políticas y objetivos fijados.
- Disponer la recolección y elaboración de estadísticas repetitivas, revisarlas y elegir su forma de presentación.
- Asesorar, participar, organizar y dirigir fases de encuestas.
- Proponer la presentación de información que pueda afectar normas administrativas del país, o modificar prácticas y políticas económicas, sociales, culturales u otras.
- Dirigir y coordinar un grupo de unidades relacionadas con estudios de materias de técnica o metodología estadística, en varios de los aspectos que se mencionan a continuación:
 - Analizar y coordinar interna o exteriormente la obtención, procesamiento y presentación de estadísticas.
 - Analizar procedimientos generales, cédulas y formularios, recomendando e instalando cambios y mejoras.
 - Aprobar o determinar tamaño, tipo y validez de muestras para encuestas y dirigir el entrenamiento de encuestadores en la obtención de datos.
 - Programar y dirigir la capacitación y entrenamiento del personal.
 - Revisar publicaciones estadísticas, analizando su utilidad y recomendando modificaciones o aprobaciones.
 - Realizar investigaciones o estudios especiales de estadística.
- Coordinar labores de la unidad a su cargo con las del resto de la Institución.
- Dirigir el rodaje administrativo de la Unidad.
- Proponer o informar traslados, permisos, vacaciones y sobretiempos. Participar en la calificación del personal.
- Relacionarse con jefes y técnicos de otras instituciones para intercambiar información especializada.
- Participar en reuniones de su especialidad dentro o fuera de la Institución, asesorando en asuntos que le competen.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial.
- Cuidar de la exactitud y oportuna entrega de trabajos realizados los que son fuente de la información estadística para otros trabajos y al contener errores pueden inducir a resultados equivocados de gravedad.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Estadísticos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Estadísticos, Oficiales de Estadística y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de una unidad central, formada por numerosas unidades que reciben, elaboran y reparten material estadístico correspondiente a sectores generales tales como: economía y finanzas, medicina y cultura y aspectos sociales, de aplicación regional y/o nacional. Dirigir actividades tales como:
 - Revisar, analizar, corregir y aprobar informes, estudios y estadísticas.
 - Atender y solucionar consultas técnicas y administrativas sobre las que hay escasos precedentes.
 - Dirigir o asesorar a otros organismos en fases de planeamiento y desarrollo de encuestas especiales o actividades similares.
 - Estudiar y preparar informes. Aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos que requieren conocimientos especializados de estadística y sobre los cuales hay pocos precedentes y ofrecen una gama variada de soluciones.
- Dirigir una unidad central, formada por numerosas unidades relacionadas con estudios de materias de técnica y metodología estadísticas en los aspectos que se mencionan a continuación:
 - Coordinar interna y exteriormente la obtención y elaboración de información estadística.
 - Analizar y recomendar cambios y mejoras de sistemas y procedimientos.
 - Dirigir la determinación de características y condiciones de muestras para encuestas y supervigilar el entrenamiento de encuestadores.
 - Capacitar y perfeccionar al personal.
 - Revisar utilidad y contenido de publicaciones técnicas.
 - Investigar y realizar estudios estadísticos especiales.
- Asesorar en materias técnicas a la Dirección.
- Preponer traslados, permisos, vacaciones y sobretiempos.
- Participar en la calificación del personal. Recomendar medidas disciplinarias.
- Formar parte de consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias, nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia, y asesorando en aspectos de su especialidad.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial.
- Cuidar de la exactitud y entrega oportuna de trabajos realizados, los que son fuente de información estadística para otros trabajos, y al contener errores, pueden inducir a resultados equivocados de gravedad.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jefes de Estadística, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 100 Estadísticos, Oficiales de Estadística y Oficiales.

III ESPUEZO 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, coordinar y supervigilar un grupo de administraciones locales, auxiliares y agencias del Servicio Seguro Social de volumen y complejidad mediana, realizando labores tales como:
 - Fiscalizar que las distintas dependencias cumplen la función encomendada, en conformidad a las normas establecidas.
 - Impartir directivas a las administraciones locales, auxiliares y agencias para el cumplimiento de los programas de fiscalización de las leyes de responsabilidad del servicio y cuidar de su cumplimiento.
 - Conocer, informar y tramitar las proposiciones de sanciones por incumplimiento de las leyes, sugeridas por las oficinas de su dependencia.
 - Visitar e inspeccionar, periódicamente, las administraciones locales, auxiliares y agencias dependientes y evacuar un informe a la gerencia, recomendando, eventualmente, las medidas correctivas del caso.
 - Representar al Director General, y al Servicio en sus relaciones con los organismos públicos y privados de la zona.
 - Someter a la consideración del Director General, los proyectos de presupuestos, en la debida oportunidad.
 - Mantenerse informado del movimiento de ingresos y egresos presupuestarios, determinando las prioridades del destino de los fondos.
 - Asesorar al Director en materias de su competencia.
 - Atender consultas técnicas y estudiar y proponer medidas para mejoramiento del servicio.
 - Efectuar cambios de personal entre dependencias de su jurisdicción, comunicando lo obrado a la Dirección del Servicio
 - Aplicar o proponer medidas disciplinarias.
 - Determinar deudas de imposiciones y aplicar multas y suscribir los decretos respectivos, siempre que el valor de las imposiciones adeudadas no exceda de 30 sueldos vitales mensuales del departamento de Santiago.
- Aplicar leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 jefes de administración locales, auxiliares y agencias e indirectamente a un número que no sobrepasa de 150 funcionarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, controlar y supervigilar un grupo de administraciones locales, auxiliares y agencias del Servicio de Seguro Social, de gran complejidad y volumen, realizando labores tales como:
 - Fiscalizar que las distintas dependencias cumplan la función encomendada, de conformidad con las normas establecidas.
 - Impartir directivas a las administraciones locales y agencias dependientes para el cumplimiento de los programas de fiscalización de las leyes de responsabilidad del Servicio y cuidar de su cumplimiento.
 - Conocer, informar y tramitar las proposiciones de sanciones por incumplimiento de las leyes, sugeridas por las dependencias a su cargo.
 - Visitar e inspeccionar, periódicamente, las administraciones locales, auxiliares y agencias dependientes, y evacuar a la Gerencia un informe recomendando, eventualmente, las medidas correctivas del caso.
 - Representar al Director General, y al Servicio en sus relaciones con los organismos públicos y privados de la zona.
 - Someter a la consideración del Director General los proyectos de presupuestos, en la debida oportunidad.
 - Mantenerse informado del movimiento de ingresos y egresos presupuestarios, determinando las prioridades en el destino de los fondos.
 - Asesorar al Director General en materias de su competencia.
 - Atender consultas técnicas y estudiar y proponer medidas para el mejoramiento del Servicio.
 - Ordenar distribución o redistribución del personal de su jurisdicción, comunicando lo obrado a la Dirección General.
 - Aplicar o proponer medidas disciplinarias.
 - Determinar deudas de imposiciones, aplicar multas y suscribir los decretos respectivos, siempre que el valor de las imposiciones no exceda de 30 sueldos vitales del departamento de Santiago.
- Aplicar leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Administraciones locales, auxiliares y agencias e indirectamente a un total que no sobrepasa de 600 funcionarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas que exceden de la normal.
- Trabajar ocasionalmente 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 las actividades administrativas centralizadas de una institución bancaria, relacionadas con funciones tales como:
 - Contabilidad.
 - Presupuesto y control.
 - Personal.
 - Estadística.
 - Aprovisionamiento.
 - Organización y métodos bancarios.
 - Servicios internos.
 - Arquitectura.
 - Bodegas.
- Coordinar funciones administrativas centralizadas con funciones similares de otras dependencias.
- Dirigir funciones centralizadas de compras e inspecciones agrícolas.
- Establecer normas específicas y generales de operación y administración, basándose en leyes, políticas y objetivos. Fiscalizar su cumplimiento.
- Estudiar antecedentes, preparar informes y decidir cursos de acción en situaciones que requieren conocimientos especiales de la Institución.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones.
- Dirigir algunos aspectos de propaganda del Banco, tales como: publicaciones en periódicos, publicación de afiches y folletos y avisos radiales.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 11 Jefes de Departamento y Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 300 Sub-Jefes, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Orientar y controlar, a través de las subgerencias zonales, los trabajos, preferentemente en aspectos crediticios, de las oficinas del Banco en el país, supervigilando a un número de agentes y personal subalterno relacionado con créditos que normalmente no sobrepasa de 1.500 personas. Realizar o controlar y coordinar funciones tales como:
 - Analizar y aprobar o rechazar operaciones bancarias que caen fuera de las atribuciones del personal subalterno.
 - Controlar la aplicación de normas crediticias en las oficinas.
 - Recomendar y aplicar pautas y prácticas crediticias de acuerdo a políticas del Banco y a características económicas de las zonas en que operan las oficinas.
 - Analizar cifras, informes y estudios y recomendar medidas para mejorar la eficiencia de las operaciones crediticias.
 - Coordinar los trabajos de las subgerencias zonales.
- Asesorar a la Gerencia General en aspectos de créditos.
- Atender consultas de alto nivel.
- Realizar labores administrativas tales como:
 - Proponer nombramientos, ascensos o traslados. Participar en la calificación del personal.
 - Revisar, aprobar y despachar correspondencia.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones por presiones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa a 5 Gerentes Zonales y 3 Jefes o Sub-Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas de normalmente no sobrepasa de 100 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la fiscalización de leyes del trabajo en una provincia de actividad laboral de intensidad media, con un número grande de situaciones repetitivas y ocasionalmente situaciones complejas, que requieren habilidad especial en su manejo, o secundar a un Inspector Provincial I en el desempeño de sus labores.
- Orientar y controlar el funcionamiento de inspecciones comunales y departamentales del trabajo, para lo cual debe supervigilar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15.
- Programar, asignar trabajo y dar normas para su ejecución. Controlar resultados.
- Recibir reclamos y denuncias; estudiar antecedentes y disponer curso de acción a seguir.
- Atender directamente problemas o conflictos especiales.
- Prevenir conflictos, orientando y asesorando a empleados y patronos. Procurar soluciones conciliatorias a conflictos.
- Resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Actuar como ministro de fé.
- Preparar informes de carácter técnico y administrativo. Proponer medidas legales o administrativas para manejar asuntos del trabajo.
- Aplicar ciertas multas, regulando su monto de acuerdo a normas.
- Autorizar giros de fondos de sindicatos.
- Tener contactos frecuentes con autoridades administrativas y judiciales y organizaciones patronales y de asalariados. Participar en comisiones especiales, para tratar asuntos del trabajo, solucionar conflictos, o realizar otras actividades similares.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva de la información que maneja y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores del Trabajo, Jefes de Sección y 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

- Dirigir la fiscalización de leyes del trabajo en una provincia de actividad laboral de gran intensidad, con un número grande de situaciones repetitivas y frecuentes situaciones complejas, que requieren habilidad especial en su manejo.
- Orientar y controlar el funcionamiento de inspecciones comunales y departamentales del trabajo, para lo cual debe supervigilar un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20.
- Programar, asignar trabajo y dar normas para su ejecución. Controlar los resultados.
- 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 patrones. Procurar soluciones conciliatorias a conflictos.
- Resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Actuar como ministro de fé.
- Preparar informes de carácter técnico y administrativo. Proponer medidas legales o administrativas para manejar asuntos del trabajo.
- Aplicar ciertas multas, regulando su monto de acuerdo a normas.
- Autorizar giros de fondos de sindicatos.
- Tener contactos frecuentes con autoridades administrativas y judiciales y organizaciones patronales y de asalariados. Participar en comisiones especiales, para tratar asuntos del trabajo, solucionar conflictos, o realizar otras actividades similares.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos. Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente. Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva de la información que maneja y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores del Trabajo, Jefes de Sección y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar en la dirección técnica y administrativa de un departamento de la Dirección del Trabajo, efectuando labores tales como:
 - Asignar y programar trabajos a unidades del Departamento, dar instrucciones y controlar su ejecución.
 - Examinar documentos que se repiten con frecuencia, de carácter legal y administrativo, y proponer acciones a tomar.
 - Orientar la ejecución de estudios o ejercicio de ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones con precedentes conocidos.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especiales del trabajo del Departamento, pero sobre los que existen precedentes, tienen pocas alternativas de solución y pueden afectar funciones secundarias de la Institución.
- Controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las obligaciones rutinarias del personal del Departamento, y aplicar o proponer la aplicación de medidas relativas a administración de personal.
- Representar a la Dirección, atendiendo público, funcionarios y autoridades públicas o privadas. Participar ocasionalmente en consejos, comisiones o congresos nacionales.
- 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 sobre pasa de 15 Inspectores del Trabajo y 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

- Fiscalizar la marcha de un grupo de inspecciones del trabajo, provinciales, departamentales y comunales del país, supervisando un número de personas que normalmente no sobrepasa de 45, realizando visitas y controlando aspectos tales como:
 - Corrección y uniformidad en el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos.
 - Desempeño, conducta y preparación del personal.
 - Estado de las relaciones con organizaciones de asalariados y patronos y autoridades administrativas.
 - Cumplimiento de disposiciones administrativas respecto a aspectos tales como: personal, registros, documentación y estadísticas.
- Corregir la aplicación errada de disposiciones reglamentarias. Representar deficiencias de carácter general e informar de resultados de visitas inspectivas.
- Oír quejas, presentaciones y solicitudes del personal y público en general.
- Proponer modificaciones orgánicas, legales y técnicas para mejorar el servicio.
- Instruir funcionarios en la aplicación de normas de trabajo.
- Dictar charlas o participar en reuniones de estudio sobre legislación laboral.
- Instruir sumarios administrativos.
- Participar en comisiones o consejos de asesoría técnica.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Guardar reserva de información confidencial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente lejos de la residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Presidir las reuniones de una Junta de Conciliación de asuntos del trabajo que atiende a lo menos 1.200 conflictos al año, aproximadamente, realizando funciones tales como:
 - Preparar las tablas.
 - Disponer las citaciones.
 - Dirigir la ejecución de todos los trámites necesarios para dejar los conflictos que se presenten en condiciones de ser vistos por la Junta.
 - Velar por el correcto cumplimiento de todas las disposiciones relativas a procedimiento.
 - Resolver con su voto las decisiones de reanudación de causas.
- Presidir las juntas especiales de conciliación de Santiago, las que son convocadas ocasionalmente.
- Participar, como miembro de la Junta sin derecho a voto, en la realización de actividades como:
 - Estudiar los pliegos presentados y asesorar a la Junta para determinar que aspectos son materia de conflicto y cuales corresponden a la simple aplicación de las leyes del trabajo.
 - Convocar a las partes, oír sus alegatos y tratar de conciliar sus intereses.
 - Preparar y proponer fórmulas de avenimiento.
 - Ofrecer arbitraje.
 - Concurrir a preparar un informe fundado de la gestión de la Junta.
- Tratar permanente con los miembros de la Junta (6), las partes en conflicto y autoridades públicas. Aplicar tacto y criterio justo e imparcial para tratar de obtener conciliación.
- Aplicar leyes y reglamentos.
Ser controlado por los resultados.
- Guardar reserva de los asuntos que conoce y resistir influencias ocasionales destinada a alterar su imparcialidad.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Secretaríos y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

Nota.- Este cargo se ha encontrado en la Dirección del Trabajo con el nombre de Presidente de la Junta de Conciliación de Santiago.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir técnica y administrativamente un departamento de la Dirección del Trabajo que ejerce un grupo de funciones especializadas de primera importancia, efectuando labores tales como:
 - Establecer normas específicas y generales de operación, basándose en políticas, leyes y objetivos fijados.
 - Asignar y programar trabajo a las unidades del Departamento, dar instrucciones y controlar su ejecución.
 - Examinar documentos que se repiten con frecuencia, de carácter legal y administrativo, y resolver acciones a tomar.
 - Orientar la ejecución de estudios o el ejercicio de ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones especiales.
- Participar en la formulación de políticas y programas de trabajo de la Institución, tales como:
 - Divulgación y fomento de la aplicación de ciertos sistemas y principios de relaciones entre empresarios y trabajadores.
 - Constitución de organismos de asalariados.
 - Perfeccionamiento de dirigentes.
 - Perfeccionamiento de organismos del trabajo.
- Realizar estudios, informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especiales del trabajo del Departamento.
- Impartir normas generales para el cumplimiento de las funciones que competen a las inspecciones del trabajo y controlar su cumplimiento desde un punto de vista funcional y técnico.
- Organizar y dirigir la obtención, registro y análisis de información y documentación sobre asuntos del trabajo.
- Controlar el funcionamiento de organizaciones patronales y de asalariados y orientar la inversión de los fondos de que disponen.
- Colaborar con patronos y trabajadores para facilitar el cumplimiento de la legislación del trabajo y prevenir sus infracciones.
- Representar a la Dirección, atendiendo público, funcionarios y autoridades públicas o privadas. Participar en consejos, comisiones o congresos nacionales o internacionales.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- 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 Completa.
- Curso de Capacitación para Tesoreros Comunales.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, programar, coordinar y controlar dentro de un área, que abarca varias provincias, la actuación de tesorerías. Velar por la mantención de registros e información estadística del área.
- Supervigilar que la recaudación se haga con la celeridad requerida y aconsejar sobre las medidas a tomar para mejorarla.
- Fiscalizar la labor de las diferentes tesorerías, mediante visitas personales o de inspectores subalternos.
- Establecer normas y procedimientos de operación, ajustándose a normas y procedimientos generales establecidos.
- Practicar o hacer practicar investigaciones e instruir sumarios, formulando los reparos a que hubiere lugar.
- Trasladar personal dentro de la zona según las necesidades del Servicio.
- Atender consultas y resolver situaciones con escasos o sin precedentes.
- Aclarar la interpretación de leyes, normas y procedimientos y orientar a los tesoreros provinciales y comunales para su cumplimiento.
- Redactar informes y recomendaciones.
- Intercambiar informaciones con autoridades públicas y privadas frecuentemente.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Tesoreros Provinciales, Inspectores y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 250 Jefes de Sección y Tesoreros Comunales, Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.