

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Secundar en la dirección y coordinación de un departamento, o unidad similar, de tipo normativo, operacional u otro, de actividades de variedad, alcance, complejidad y volumen de medianos a grandes.
- Colaborar en el establecimiento de normas específicas y generales de operación de la Unidad.
- Participar en el estudio, diseño y aplicación de sistemas y métodos de trabajo para la Unidad.
- Controlar el cumplimiento de programas de trabajo de las unidades y personal del Departamento.
- Orientar la ejecución de ciertos estudios y el ejercicio de ciertas funciones y labores de la Unidad, controlando la corrección de su desarrollo y resultados, informando a la Jefatura y consultando situaciones anormales o sin precedentes.
- Estudiar situaciones y casos que se presentan, resolviendo, por delegación de autoridad, algunas de ellas en forma definitiva, y presentando las demás a la Jefatura conjuntamente con su análisis y recomendaciones sobre su solución.
- Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo, legal, contable u otro, general o especializado, resolviendo acción a tomar en algunos casos e informando los demás.
- Participar en la realización de estudios, preparación de informes y aplicación o recomendación de cursos de acción en asuntos y situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo del Departamento, y que pueden afectar funciones de cierta importancia de la Institución, sobre los que existen precedentes limitados y ofrecen un cierto número de alternativas de solución.
- Colaborar en la preparación de presupuestos y en su administración.
- Aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Colaborar en la fiscalización y control de ciertas actividades de otros organismos o sectores, que presentan variedad y se refieren a asuntos de mediana a gran complejidad e importancia económica.
- Colaborar en las funciones de administración del personal y en la conservación y buen aprovechamiento del inventario de bienes muebles de la Unidad y de los materiales y útiles.
- Participar en consejos y comisiones intra y extrainstitucionales de información y coordinación.
- Representar ocasionalmente y en forma pública a la Institución.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Colaborar en la supervisión de un número que normalmente sobrepasa de 6 Jefes de Unidades y personas que requieren educación Superior completa e intermedia y de un número de personas que normalmente sobrepasa de 150 Oficiales y Personal de Servicios Menores, o eventualmente tener la responsabilidad directa de supervisión de una parte de dicho personal.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

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

- Tomar parte en consejos o comisiones, intra y extrainstitucionales y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 8 Jefes de Unidades y personas que requieren educación superior completa o intermedia, e indirectamente a un número de personas normalmente comprendido entre 150 y 300 Oficiales y Personal de Servicios Menores.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

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

- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial a la Institución.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 12 Jefes de Unidades y personas que requieren educación superior completa o intermedia e indirectamente a un número que normalmente sobrepasa de 300 personas que requieren educación superior intermedia y Oficiales y Personal de Servicios Menores.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curse en Administración Hospitalaria.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar los aspectos, que se enumeran más adelante, de un establecimiento hospitalario, y colaborar en la formulación de políticas y normas de funcionamiento.
- Organizar y controlar los aspectos de mantención, conservación y saneamiento de edificios, equipos e instalaciones, tales como pinturas, pisos, calderas, ascensores, aire acondicionado, refrigeración y otros, estableciendo programas de trabajo y procedimientos para la atención de las reparaciones a través de talleres y acordando convenios con firmas especializadas.
- Proponer una política y programa de adquisiciones y pagos de los artículos de consumo habitual y autorizar las adquisiciones de acuerdo al programa aprobado.  
Controlar precios, cotizaciones, relaciones con los proveedores y otros aspectos.
- Supervisar la adecuada recepción, ordenamiento y entrega de existencias y controlar los consumos, y su correcto empleo.
- Efectuar estudios de dotación de ropa, controlar las existencias y supervisar los procesos de adquisición, recepción, distribución y lavado.
- Organizar y controlar la operación, mantención y rendimiento de vehículos.
- Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación.
- Supervisar la correcta vigilancia y control de los accesos del establecimiento.
- Organizar la mantención de inventarios y determinar altas, bajas y trasposos.
- Velar por los aspectos de seguridad en el establecimiento, organizando acciones diversas, inspeccionando faenas y procesos, recomendando medidas de seguridad e higiene, diseñando o adoptando sistemas de seguridad, confeccionando normas y reglamentos, dictando charlas, y programando campañas de seguridad y entrenamiento para enfrentar emergencias.
- Proponer programas de modificación de la estructura arquitectónica y de nuevas obras, e intervenir en control de su ejecución cautelando los intereses del establecimiento y aplicando normas específicas.
- Estudiar y supervisar los procedimientos administrativos internos del establecimiento y proponer normas para perfeccionarlos.
- Realizar estudios, inspecciones e informes sobre aspectos que se le encomiendan.
- Mantener registros y estadísticas de las funciones bajo su control.
- Velar por una correcta información y orientación al público y atender sus reclamos resolviéndolos o informándolos a la Dirección.
- Intervenir en el reclutamiento, selección y orientación del personal y en su control disciplinario y cooperar con los planes de adiestramiento elaborados por el Servicio.
- Programar y asignar trabajo al personal de su dependencia, impartir instrucciones, controlar su cumplimiento y capacitarles para su adecuado desempeño.
- Colaborar en la formulación del presupuesto del establecimiento, especialmente en los aspectos de gastos generales, mantención y reparaciones y colaborar en su administración.
- Visar y autorizar ciertas facturas y pagos.
- Participar en diversos consejos y comités de coordinación y asesoría, y promover su adecuado funcionamiento.
- Atender frecuentemente público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y consultas y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

- Supervisar directa e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 120 Jefes de Unidad, funcionarios con educación superior intermedia Oficiales, Choferes, Operarios y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Participar en programas de rehabilitación física y psíquica en los aspectos de terapia ocupacional que tiene por objetivo lograr del paciente una función física y/o una reacción o respuesta mental determinadas, a través del uso de actividades manuales, creativas, recreacionales, sociales, de ayuda propia, educacionales, vocacionales, o industriales, en instituciones tales como: hospitales, sanatorios, centros de rehabilitación, escuelas especiales y otras.
- Planear y aplicar, de acuerdo a instrucciones médicas y a un plan general, el tratamiento específico de terapia ocupacional en casos y situaciones corrientes, desarrollando labores tales como:
  - Evaluar las funciones físicas y psíquicas del paciente, independencia en las actividades de la vida diaria, posibilidades prevocacionales y otras características.
  - Enseñar las fases de las diversas actividades, y uso y cuidado de las herramientas.
  - Ordenar y controlar la ejecución de actividades del paciente y vigilar su desempeño guardando normas de seguridad.
  - Aplicar aparatos de tratamiento y corrección y adaptaciones y enseñar su uso. Crear y realizar algunos de ellos.
  - Aconsejar al paciente y alentarle en su recuperación.
  - Llevar fichas de tratamiento y control por paciente y registros estadísticos.
  - Ordenar horario de pacientes a su cargo.
- Efectuar pedidos de material de consumo de uso corriente.
- Cuidar del buen uso y conservación del equipo, herramientas y material de consumo.
- Participar en reuniones de discusión e información técnica con personal de la unidad y de otras unidades y en visitas a salas.
- Dar instrucciones y controlar el desempeño de personal auxiliar y que colabora en las actividades de la unidad.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas ocasionalmente y generales frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Auxiliares y 5 Voluntarias.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Sostener frecuente tensión psíquica emocional.
- Desarrollar eventualmente esfuerzo físico.
- Trabajar frecuentemente en ambiente de taller.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Participar en programas de rehabilitación física y psíquica en los aspectos de terapia ocupacional que tiene por objetivo lograr del paciente una función física y/o una reacción o respuesta mental determinadas a través del uso de actividades manuales, creativas, recreacionales, sociales, de ayuda propia, educacionales, vocacionales, o industriales, en instituciones tales como: hospitales, sanatorios, centros de rehabilitación, escuelas especiales y otras.
- Dirigir, planear y aplicar, de acuerdo a instrucciones médicas y a un plan general, el tratamiento específico de terapia ocupacional en cualquier tipo de casos y situaciones y especialmente en aquellos que presentan mayor complejidad y requieren más experiencia, efectuando labores tales como:
  - Evaluar las funciones físicas y psíquicas del paciente, independencia en las actividades de la vida diaria, posibilidades prevocacionales y otras características.
  - Enseñar las fases de las diversas actividades, uso y cuidado de las herramientas.
  - Ordenar y controlar la ejecución de actividades del paciente y vigilar su desempeño guardando normas de seguridad.
  - Aplicar aparatos de tratamiento y corrección y adaptaciones y enseñar su uso. Crear y realizar algunos de ellos.
  - Aconsejar al paciente y alentarle en su recuperación.
  - Llevar fichas de tratamiento y control por paciente y registros estadísticos.
  - Tratar pacientes seleccionados para demostración práctica e instrucción del personal.
  - Preparar el horario global de tratamiento de pacientes.
- Planear el conjunto de actividades de la unidad, asignar responsabilidades al personal y controlar su conducta y desempeño.
- Organizar la participación del personal en actividades de formación tales como: conferencias, reuniones, visitas a salas.
- Preparar y supervisar programas de enseñanza para alumnos de terapia ocupacional, enfermeras, auxiliares, voluntarias u otro personal.
- Determinar cantidad y tipo de equipo, herramientas y materiales y efectuar su petición.
- Cuidar del buen uso y conservación del equipo y herramientas.
- Informar, para fines contables, de las entradas y salidas, producto del gasto de herramientas y material de consumo y de las ventas.
- Mantener inventarios.
- Preparar y dirigir reuniones de discusión e información técnica.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones específicas ocasionalmente y generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 funcionarios que requieren educación superior intermedia, 10 Auxiliares y 15 Voluntarias.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Sostener frecuente tensión psíquica emocional.
- Desarrollar eventualmente esfuerzo físico.
- Trabajar frecuentemente en ambiente de taller.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Dirigir un departamento encargado de realizar difusión educativa y cultural, a través de diversos medios audiovisuales, para grupos de educandos y público en general.
- Supervigilar los institutos de Radiodifusión Educativa y de Cinematografía Educativa, orientando sus planes y programas particulares de difusión que incluyen 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 funciones directivas tales como:
  - Establecer normas generales de operación de las unidades dependientes del Departamento, a base de políticas y objetivos fijados.
  - Elaborar y proponer planes generales de difusión cultural.
  - Aprobar y orientar programas particulares de trabajo.
  - Coordinar las actividades propias del Departamento y de las unidades dependientes.
  - Asignar funciones, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
  - Examinar y evaluar documentos e informes diversos y resolver sobre su tratamiento y destino.
- Organizar y controlar la ejecución de exposiciones y espectáculos artísticos, transmisiones radiales y otros programas similares.
- Dirigir la publicación y distribución de revistas y otros impresos con material informativo y cultural.
- Realizar estudios y preparar informes de carácter técnico y administrativo.
- Preparar y proponer presupuestos y administrar su empleo de acuerdo a normas administrativas.
- Ejercer funciones de administración del personal de la Unidad, tales como: informar y proponer traslados, permisos y medidas disciplinarias y participar en la calificación del personal.
- Mantener contactos con organismos culturales de otras instituciones públicas y privados, para organizar actos culturales, coordinar actividades e intercambiar cooperación.
- Participar en consejos y comisiones de estudio de asuntos relacionados con las finalidades del Departamento.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Directores de Instituto, un Asesor Artístico y 4 oficiales, e indirectamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 funcionarios que requieren educación superior intermedia y otros Funcionarios de actividades afines.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en el Ministerio de Educación con el nombre de Jefe de Departamento de Cultura y Publicaciones.

### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar actividades de carácter tecnológico de complejidad y/o responsabilidad corrientes, generalmente de naturaleza repetitiva y eventualmente dirigir un grupo de personal especializado, en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otras, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Dar instrucciones directas de trabajo y controlar la calidad y cantidad de trabajo mediante observaciones o mediciones directas.
- Procurar o solicitar materiales y elementos auxiliares; dar instrucciones basándose en normas generales y controlar su ejecución.
- Realizar, personalmente, operaciones manuales de tipo delicado o complejo.
- Preparar proyectos sencillos de diseño de partes o elementos auxiliares de obras o instalaciones, y de sistemas para su operación y control.
- Preparar sistemas administrativos de control tales como registros, formularios u otros.
- Reunir y preparar antecedentes para estudios de adquisición, normalización y otras materias técnicas similares.
- Inspeccionar el cumplimiento de normas y reglamentos técnicos y/u operativos de instalaciones materiales u obras en situaciones repetitivas y de complejidad corriente.
- Realizar operaciones repetitivas de laboratorio, como parte de investigaciones, trabajos experimentales o controles y determinaciones especiales.
- Estudiar y preparar material de entrenamiento de personal.
- Actuar como conservador del inventario técnico de una institución, revisando, clasificando, corrigiendo, reactualizando y revalorizando inventarios, listas y otros. Comprobar personalmente algunos rubros del inventario en terreno.
- Llevar archivos de planos, especificaciones, control de avances, consumos y mano de obra.
- Cuidar de la seguridad de obreros a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 50 Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o en posiciones incómodas.

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 actividades de carácter técnico de una unidad de tamaño pequeño, o parte o aspecto de una obra o faena, de mediana magnitud y/o desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de complejidad, especialización y/o responsabilidad mediana, en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otros, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Programar secuencias y duración de los trabajos. Asignar funciones y establecer métodos de trabajo del personal de operarios.
- Controlar la calidad y cantidad de trabajo, mediante observaciones, mediciones directas, métodos estadísticos y análisis de registros.
- Procurar materiales y elementos auxiliares; resolver situaciones imprevistas, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Cuidar de la aplicación de disposiciones reglamentarias y legales que incidan en la obra o faena.
- Realizar pruebas o ensayos corrientes de equipos y materiales.
- Preparar proyectos de diseño de complejidad corriente de obras o instalaciones y de sistemas para su operación y control. Completar proyectos de mayor complejidad o cooperar en su ejecución.
- Dirigir la instalación de un sistema o proceso en relación con obras civiles de poca complejidad; o la operación de un grupo funcional asesor o ejecutivo que realiza actividades repetitivas de programación, estudio, operación o control.
- Preparar sistemas administrativos de control, tales como registros, formularios, informes y otros.
- Estudiar antecedentes diversos y efectuar estudios relativos a asuntos tales como: normalización, adquisición de equipos y materiales, sistemas de trabajo, rendimientos y otros similares, elaborando conclusiones y preparando informes con recomendaciones sobre el curso de acción a seguir. Dar justificaciones técnicas y económicas.
- Realizar operaciones de laboratorio de cierta complejidad, como parte de investigaciones, trabajos experimentales o controles o determinaciones especiales.
- Actuar como inspector, controlando el cumplimiento de normas de carácter técnico, de naturaleza variada y que se aplican a aspectos de mediana importancia económica.
- Participar en labores de tasación de edificios, otras obras civiles, maquinarias, instalaciones y otros.
- Informar asuntos y recomendar resoluciones en materias técnicas repetitivas pero de cierta complejidad.
- Visar estados de pago.
- Instruir personal, capacitándolo para la realización de ciertas operaciones y participar en actividades de formación y perfeccionamiento.
- Mantener contactos con otros funcionarios de otras unidades con fines de información y coordinación.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de

6 personas que requieren educación Superior completa o intermedia e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 100 personas que requieren educación Superior Completa o Intermedia, Capataces y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de un grupo limitado o especializado de actividades de carácter tecnológico en relación con obras civiles que forman parte de actividades de mayor amplitud cuyo alcance o influencia están limitados a una planta, obra o faena de gran importancia y magnitud, o bien, dirigir una faena u obra de tamaño y/o importancia medianos, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica compleja, especializada y de responsabilidad, en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otras, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Establecer normas y procedimientos de operación, preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Resolver situaciones imprevistas, de carácter ocasional, que no admiten dilatación ni consultas a sus superiores. Aplicar iniciativa en casos sin precedentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos de materias técnicas que deben observar las actividades de la Institución o que deben ser controladas por ésta y que se aplican a asuntos de mediana importancia económica u otra.
- Inspeccionar faenas de importancia a cargo de contratistas. Fiscalizar el cumplimiento de especificaciones y realizar pruebas de control a la obra ejecutada.
- Dirigir y coordinar, o realizar y desarrollar personalmente estudios, instalaciones, operaciones, cálculos o proyectos de obras civiles de carácter complejo y/o especializado, buscando la optimización de los objetivos planteados y del uso de los recursos disponibles, justificando técnica y económicamente las conclusiones, decisiones y recomendaciones, realizando labores tales como:
  - Determinar factores que deben ser evaluados, metodología y plazo para su ejecución.
  - Investigar factores que inciden en el tema del estudio mediante observaciones directas, trabajos de laboratorios, pruebas u otros medios.
  - Analizar los antecedentes reunidos aplicando técnicas matemáticas, económicas, y propias de diversas tecnologías, elaborando y justificando las conclusiones y recomendaciones.
  - Preparar informes y dirigir eventualmente su publicación.
- Revisar y evaluar estudios, proyectos y recomendaciones preparados por otros, relativos a problemas e situaciones tecnológicos de cierta complejidad e importancia.
- Informar sobre asuntos de cierta complejidad e importancia de carácter técnico y económico-administrativo.
- Asesorar ampliamente en materias de su especialidad y campo de acción. Realizar peritajes y tasaciones en situaciones de complejidad técnica y/o importancia económica medianas.
- Participar en pruebas y recepciones de obras de cierta importancia.
- Detectar fallas complejas en el funcionamiento de equipos.
- Mantener registros de datos e informaciones de los trabajos realizados.
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la Unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativo u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativos.

- Confeccionar propuestas. Realizar investigaciones y recolección de informes para su confección. Preparar cuadros comparativos. Solicitar algunas cotizaciones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Controlar inversiones efectuadas y costos de las construcciones u operaciones. Visar estados de pago.
- Administrar el personal dependiente y recomendar acciones frente a problemas tales como: reajustes, desahucios, obras extraordinarias, devolución de garantías y otros.
- Instruir y capacitar al personal dependiente directo y velar por la capacitación del personal que depende indirectamente.
- Mantener contactos con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades.
- Mantener frecuentes contactos con contratistas y proveedores y ocasionalmente con autoridades públicas y funcionarios de otras instituciones.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 5 personas que requieren educación Superior Intermedia o menor e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 200 personas que requieren educación Superior Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

#### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción o talleres.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de una gama medianamente amplia de actividades de carácter tecnológico en relación con obras civiles, que forman parte de una unidad mayor cuyas acciones afectan a un sector nacional, o bien, una unidad similar de alcance e influencia provincial o equivalente, o bien, una faena, obra, o planta de gran tamaño e importancia, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de gran complejidad y/o especialización y/o responsabilidad en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otras, y de los sistemas y actividades conexos necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Establecer normas y procedimientos de operación; preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consultas a sus superiores. Aplicar iniciativa en casos sin precedentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos que deben observar las actividades de la Institución o que deben ser controlados por ésta y que se aplican a asuntos de gran importancia económica u otra.
- Dirigir la inspección de un grupo de faenas o una obra de tamaño considerable a cargo de contratistas. Fiscalizar el cumplimiento de especificaciones y programas. Recibir o aprobar obras de consideración.
- Dirigir y coordinar o realizar y desarrollar personalmente en relación con obras civiles, estudios, instalaciones, operaciones, cálculos o proyectos de carácter técnico de alta complejidad y/o especialización, buscando la optimización de los objetivos planteados y del uso de los recursos disponibles, justificando técnica y económicamente las conclusiones, decisiones y recomendaciones, realizando labores tales como:
  - Determinar factores que deben ser evaluados, metodología y plazo para su ejecución.
  - Elaborar anteproyectos para que sean desarrollados por personal subalterno.
  - Investigar factores que inciden en el tema del estudio mediante observaciones directas, pruebas en terreno, trabajos de laboratorio, análisis mediante técnicas especiales y otros medios.
  - Analizar los antecedentes reunidos, aplicando técnicas especializadas de tipo matemático, económico y propias de diversas tecnologías, elaborando y justificando las conclusiones y recomendaciones.
  - Preparar informes y dirigir su publicación.
- Revisar y evaluar estudios, proyectos y recomendaciones preparados por otros, relativos a problemas o situaciones tecnológicas de gran complejidad e importancia.
- Informar sobre asuntos complejos y de gran importancia de carácter técnico y económico-administrativo.
- Atender consultas y resolver situaciones generalmente con pocos precedentes.



- Asesorar a la jefatura de la Institución o a otros servicios en asuntos técnicos de su especialidad. Realizar peritajes o tasaciones en situaciones de gran complejidad técnica y/o importancia económica.
- Participar en pruebas y recepciones de equipos y obras de gran importancia.
- Organizar la mantención de registros de datos e informaciones de los trabajos realizados.
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativo u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativo.
- Controlar inversiones efectuadas y costo de las obras y operaciones.
- Programar presupuesto de inversiones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Emitir informes indicando marcha de los contratos y proponer acciones frente a problemas como: reajustes, desahucios, obras extraordinarias, devolución de garantías y otros.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, horas de trabajo extraordinario y sistemas de pago del personal.  
Aplicar medidas disciplinarias. Solucionar o recomendar soluciones a problemas de tipo personal de trabajadores a su cargo.
- Organizar y supervisar programas de capacitación del personal.
- Mantener frecuentes contactos con autoridades públicas, contratistas y proveedores.
- Mantener contacto con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades. Tratar problemas gremiales con asociaciones de obreros y de empleados.
- Participar en comisiones asesoras de producción u operación.
- Participar en comisiones técnicas de estudio con otros profesionales y autoridades de instituciones privadas y de la Administración Pública.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 8 personas que requieren educación Superior Completa o Intermedia, e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 400 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a accidentes.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de una gama muy amplia de actividades de carácter tecnológico en relación con obras civiles que corresponden a una parte importante de las actividades de la Institución y que afectan a un sector nacional de magnitud y/o importancia medianas, o bien, dirigir una unidad de actividades similares de alcance menor pero en una gama de mayor amplitud que coincide en gran parte con las propias de la Institución, o bien, dirigir una unidad que abarca una gama parcial, pero siempre muy amplia, de actividades que forman parte de una unidad mayor que afecta, a su vez, un sector nacional de gran magnitud y/o importancia. en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otras, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Proponer algunas políticas generales de la Institución o modificaciones de las existentes.
- Establecer objetivos inmediatos, normas específicas y generales de operación de la unidad a base de políticas y objetivos fijados. Proponer y aplicar normas técnicas generales.
- Dictar normas de detalle para la realización y control de las actividades de la unidad.
- Coordinar labores de la unidad con el resto de la Institución y eventualmente con otras instituciones con las cuales hay relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a secciones de la unidad.
- Orientar y revisar la ejecución de trabajos, estudios, investigaciones, formulación de normas, informes o ejercicio de ciertas funciones.
- Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Atender y resolver situaciones complejas y de responsabilidad, aplicando iniciativa en casos con escasos precedentes y que afectan las funciones o ingresos de la Institución o necesidades, o actividades básicas del Estado o de la población.
- Emitir informes técnicos y asesorar ampliamente en su especialidad y campo de acción.
- Dar curso, aprobar o rechazar estudios, obras, instalaciones, permisos, créditos u otras materias. Informar y eventualmente resolver reclamos de cierta cuantía económica o importancia de otra naturaleza.
- Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consulta a sus superiores.
- Aprobar trámites y trabajos de tipo administrativo y de carácter oficial.
- Preparar y proponer el presupuesto de la unidad. Participar ocasionalmente en decisiones económicas o financieras.
- Administrar eventualmente el empleo de fondos y autorizar gastos.
- Controlar eventualmente el movimiento contable de inversiones, pagos y recaudaciones. Visar y aprobar rendiciones de cuentas.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Velar por la conservación y buen aprovechamiento de maquinarias, equipos e instalaciones.
- Contratar o proponer la contratación de ciertos servicios. Visar y

- autorizar compras o ventas entre determinados límites.
- Proponer contrataciones o despidos o en ciertos casos contratar y despedir personal. Otorgar permisos, autorizar sistemas de pagos e incentivos. Calificar al personal, aplicarle medidas disciplinarias y suspenderlo.
- Dirigir y aprobar programas específicos de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Preparar informes sobre la marcha de las actividades que dirige o administra.
- Asistir a comités internos que regulan la marcha de ciertas actividades, presidiéndolos, eventualmente. Presidir comités de recepción de obras o equipos de gran importancia.
- Representar a la Institución, atendiendo funcionarios y autoridades públicas o privadas, nacionales y ocasionalmente extranjeras. Eventualmente ser representante legal de la Institución.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 10 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, e indirectamente a un número que no sobrepasa de 500 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar eventualmente en forma ocasional, 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 una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de una gama muy amplia de actividades de carácter tecnológico en relación con obras civiles que corresponden a una parte importante de las actividades de la Institución y que afectan a un sector nacional de gran magnitud y/o importancia, o bien, una unidad similar de alcance zonal pero en una gama de mayor amplitud que coincide en gran parte con las propias de la Institución, en relación con materias tales como:
  - Planificación, proyecto, cálculo, construcción, explotación u operación de obras civiles de todo tipo, tales como: viviendas, puentes, caminos, vías férreas, obras de riego, tranques, estructuras, instalaciones sanitarias, puertos y otras, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones.
  - Explotación de servicios de utilidad pública o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Proponer y participar en la formulación de programas, planes y políticas generales de alto nivel y amplio alcance.
- Establecer objetivos inmediatos, normas específicas generales de operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados.
- Fijar normas técnicas generales.
- Dictar normas para la realización y control de las actividades de la Unidad.
- Coordinar labores de la Unidad con el resto de la Institución y con otras instituciones con las cuales h.y relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a secciones o departamentos de la Unidad.
- Orientar la ejecución de trabajos, estudios, investigaciones, informes o ejercicios de ciertas funciones.
- Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Atender y resolver situaciones complejas, de gran responsabilidad, aplicando iniciativa en casos sin precedentes conocidos y que afectan fundamentalmente las funciones o ingresos de la Institución o necesidades o actividades básicas del Estado o la población.
- Emitir informes técnicos y asesorar ampliamente en su especialidad y campo de acción.
- Dar curso, aprobar o rechazar estudios, obras, instalaciones, permisos, créditos, solicitudes, concesiones u otras materias. Resolver reclamos de gran cuantía económica o importancia de otra naturaleza.
- Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Resolver situaciones de emergencia que no admitan dilación ni consultas a su superior.
- Aprobar trabajos, comunicaciones, correspondencia y trámites administrativos de carácter oficial.
- Preparar el presupuesto de la Unidad. Participar en decisiones económicas o financieras.
- Administrar el empleo de fondos y autorizar gastos.
- Controlar el movimiento contable de inversiones, pagos o recaudaciones en ciertos casos. Visar y aprobar rendiciones de cuentas.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Velar por la conservación y adecuado aprovechamiento de equipos, maquinarias e instalaciones.
- Contratar ciertos servicios. Visar o autorizar compras o ventas entre determinados límites.

- Proponer contrataciones o despidos o, en ciertos casos, contratar y despedir personal. Trasladar, otorgar permisos y autorizar sistemas de pago e incentivos. Calificar, aplicar medidas disciplinarias y suspender personal.
- Dirigir y aprobar programas generales de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Preparar informes sobre la marcha de las actividades que dirige o administra.
- Asistir a comités internos que regulan la marcha de ciertas actividades y presidirlos frecuentemente.
- Representar a la Institución, atendiendo a funcionarios y autoridades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Eventualmente ser representante legal de la Institución.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 15 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, e indirectamente a un número que no sobrepasa de 1.000 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces Oficiales y operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente 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**

- Organizar la realización de las funciones de la Unidad, efectuando labores tales como:
  - Establecer normas específicas y generales de operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados.
  - Asignar y programar el trabajo de las unidades y oficinas de Registro Civil e Identificación; dar instrucciones y procurar los elementos de trabajo necesarios.
- Dirigir el desarrollo y controlar rendimientos y resultados de las actividades de la Unidad y oficinas de Registro Civil e Identificación, realizando labores tales como:
  - Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, general o especializado, y resolver acciones a tomar.
  - Orientar la ejecución de estudios o ejerciciode ciertas funciones, atendiendo y resolviendo consultas o situaciones con escasos o sin precedentes conocidos.
  - Coordinar la labor de las unidades del Departamento y la de éste con el resto de la Institución.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Unidad, sobre los que existen pocos precedentes, ofrecen una gama variada de soluciones y pueden afectar funciones fundamentales de la Institución.
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago, y participar en la calificación del personal. Aplicar medidas disciplinarias.
- Mantener al día informaciones sobre la conducta funcionaria de los empleados de su dependencia.
- Tomar parte en consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias, nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Representar a la Institución, atendiendo público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- 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 2 Jefes de Unidad Central de Registro Civil e Identificación, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1.800 Oficiales Civiles y Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

Nota.- Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Registro Civil e Identificación con el nombre de Jefe del Departamento de Registro Civil e Identificación.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Capacitación para Tesoreros Comunales.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la labor de varios grupos de inspectores encargados de fiscalizar mediante visitas de inspección, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que corresponde aplicar al Servicio, y de las instrucciones impartidas por la Tesorería General.
- Tomar conocimiento de las necesidades de inspección para programar labores.
- Establecer normas y procedimientos de inspección y control.
- Verificar, mediante el examen de actas, que la inspección se haya efectuado conforme a las normas establecidas.
- Refrendar reparos formulados por inspectores subalternos.
- Instruir sumarios.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que afectan o corresponde aplicar al Servicio.
- Atender consultas y resolver situaciones con escasos o sin precedentes.
- Aclarar la interpretación de leyes, normas y procedimientos y orientar a los inspectores en su cumplimiento.
- Refrendar informes, comunicaciones, correspondencia y notificaciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos, políticas y leyes.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Inspectores, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 65 Inspectores, Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las labores de un departamento de personal y/o relaciones industriales de una institución normalmente autónoma, con problemas variados y complejos y donde se realizan funciones de gran importancia y especialización de administración de personal y/o relaciones industriales. Dirigir y/o realizar actividades tales como:
  - Participar en la formulación de políticas y reglamentos de personal de la Institución.
  - Dirigir funcionalmente, coordinar y dictar normas para la administración de personal y/o relaciones industriales de filiales o dependencias de la Institución.
  - Organizar y dirigir el reclutamiento, selección y contratación de personal.
  - Organizar, promover y dirigir cursos de entrenamiento y perfeccionamiento.
  - Asesorar y/o representar a la Dirección en problemas de relaciones industriales, interviniendo en la prevención y solución de conflictos.
  - Participar en la calificación del personal, diseñando o modificando sistemas, organizando los procedimientos, entrenando a calificadoras y evaluando resultados.
  - Dirigir la revisión de decretos y resoluciones y la tramitación para asuntos tales como: nombramientos, cambios de rentas, feriados, permisos y traslados.
  - Orientar y controlar la información sobre expedientes presentados para la determinación de la procedencia de actos relacionados con el personal.
  - Conocer e interpretar la legislación y reglamentos del personal e instruir a los subalternos en su aplicación.
  - Velar por la organización y mantención al día de controles, registros y archivos tales como: hojas de vida, escalafones, plazos legales para incrementos de rentas, vacaciones y reglamentaciones internas del personal.
- Organizar, dirigir y orientar funciones de bienestar de la Institución, tales como:
  - Cooperativas de empleados y obreros.
  - Servicio médico y dental.
  - Servicio social.
  - Tramitación de ciertos beneficios.
- Utilizar iniciativa, criterio y tacto para desarrollar sus funciones.
- Atender consultas del personal del Servicio y del público y proporcionar información sobre funcionarios a instituciones o personas autorizadas para solicitarlo.
- Conocer la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y estatutos relacionados con personal y mantenerse informado sobre modificaciones de los mismos.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Guardar reserva sobre información confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Jefes de Sección y funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 40 Oficiales y Personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar actividades de carácter tecnológico de complejidad y/o responsabilidad corrientes, generalmente de naturaleza repetitiva y eventualmente dirigir un grupo de personal especializado, en relación con materias tales como:
  - Diseño, construcción, instalación, operación y mantención de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades económicas.
- Dar instrucciones directas de trabajo y controlar la calidad y cantidad de trabajo, productos o servicios, mediante observaciones o mediciones directas.
- Procurar o solicitar materiales y elementos auxiliares; dar instrucciones basándose en normas generales y controlar su ejecución.
- Realizar, personalmente, operaciones manuales de tipo delicado o complejo.
- Preparar proyectos de diseño sencillo de partes o elementos auxiliares de equipos, instalaciones, y de sistemas para su operación y control.
- Preparar sistemas administrativos de control tales como registros, formularios u otros.
- Reunir y preparar antecedentes para estudios de adquisición, normalización y otras materias técnicas similares.
- Inspeccionar el cumplimiento directo de normas y reglamentos técnicos y/u operativos de equipos, instalaciones, o materiales en situaciones repetitivas y de complejidad corriente.
- Realizar operaciones repetitivas de laboratorio, como parte de investigaciones, trabajos experimentales o controles y determinaciones especiales.
- Estudiar y preparar material de entrenamiento.
- Actuar como conservador del inventario técnico de una institución, revisando, clasificando, corrigiendo, reactualizando y revalorizando inventarios, listas y otros. Comprobar personalmente algunos rubros del inventario en terreno.
- Llevar archivos de planos, especificaciones, control de avances, consumos y mano de obra.
- Cuidar de la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 50 Capataces, Oficiales y Operarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a sufrir accidentes.
- Trabajar turnos frecuentemente.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Dirigir, coordinar y controlar actividades de carácter técnico de una unidad de tamaño pequeño, parte o aspecto de una planta o conjunto de talleres de mediana magnitud y/o desarrollar directamente labores poco variadas de naturaleza tecnológica y de complejidad, especialización y/o responsabilidad medianas, en relación con materias tales como:
  - Diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades económicas.
- Programar secuencias y duración de los trabajos. Asignar funciones y establecer métodos de trabajo del personal de operarios en aspectos de detalle.
- Controlar la calidad y cantidad de trabajo, productos o servicios, mediante observaciones, mediciones directas, y análisis de registros.
- Procurar materiales y elementos auxiliares; resolver situaciones imprevistas, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Detectar fallas en el funcionamiento de equipos.
- Realizar pruebas o ensayos corrientes de equipos y materiales.
- Realizar personalmente operaciones manuales de tipo delicado o complejo.
- Preparar proyectos de diseño de complejidad corriente de equipos, instalaciones y sistemas para su operación y control. Completar proyectos de mayor complejidad o cooperar en su ejecución.
- Dirigir la instalación de un sistema o proceso de poca complejidad; o la operación de un grupo funcional que realiza actividades repetitivas de programación, producción, mantenimiento o control.
- Preparar sistemas administrativos de control, tales como registros, formularios, informes y otros.
- Estudiar antecedentes diversos y efectuar estudios relativos a asuntos tales como: normalización, adquisición de equipos y materiales, sistemas de trabajo, rendimientos y otros similares, elaborando conclusiones y preparando informes con recomendaciones sobre el curso de acción a seguir. Dar justificaciones técnicas.
- Realizar operaciones de laboratorio de cierta complejidad, como parte de investigaciones, trabajos experimentales o controles o de terminaciones especiales.
- Actuar como inspector, controlando el cumplimiento de normas de carácter técnico, de naturaleza variada y que se aplican a aspectos de importancia económica limitada.
- Mantener registros estadísticos de variables de operación.
- Participar en labores de tasación de maquinarias, instalaciones y otros.
- Informar asuntos y recomendar resoluciones en materias técnicas repetitivas pero de cierta complejidad.
- Visar estados de pago.
- Instruir personal; capacitándolo para la realización de ciertas operaciones, y participar en actividades de formación y perfeccionamiento.
- Mantener contactos con otros funcionarios de otras unidades con fines de información y coordinación.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
  - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 6 personas que requieren educación Superior Intermedia o menor, e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 100 personas que requieren educación Superior Intermedia, Capataces y Operarios.

#### III ESFUERZO. Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción o talleres.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad asesora, operativa o fiscalizadora de un grupo limitado o especializado de actividades de carácter tecnológico que forman parte de actividades de mayor amplitud cuyo alcance o influencia están limitados a una planta, mastranza o faena de gran importancia y magnitud, o bien, dirigir una planta, faena, mastranza u otra unidad similar de tamaño y/c importancia medianas, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de complejidad, especialización y/o responsabilidad más que medianas, en relación con materias tales como:
  - Diseño, construcción, instalación, operación y mantención de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarias para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades económicas.
- Establecer normas y procedimientos de operación, preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos de materias técnicas que deben observar las actividades de la institución o que deben ser controladas por ésta y que se aplican a asuntos de mediana importancia económica u otra.
- Participar en estudios de carácter tecnológico, reuniendo antecedentes, interpretándolos y elaborando conclusiones. Preparar informes con recomendaciones sobre el curso de acción a seguir, dando las justificaciones técnicas y económicas necesarias.
- Informar sobre asuntos de cierta complejidad e importancia de carácter técnico.
- Asesorar ampliamente en materias de su especialidad y campo de acción. Realizar peritajes y tasaciones en situaciones de complejidad técnica y/o importancia económica medianas.
- Participar en pruebas y recepciones de equipo de cierta importancia.
- Detectar fallas complejas en el funcionamiento de equipos.
- Mantener registros de datos e informaciones de los trabajos realizados.
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la Unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativo u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativo.
- Confeccionar propuestas. Realizar investigaciones y recolección de informes para su confección. Preparar cuadros comparativos. Solicitar algunas cotizaciones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Administrar el personal dependiente.
- Instruir y capacitar al personal dependiente directo y velar por la capacitación del personal que depende indirectamente.
- Mantener contactos con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades.
- Mantener frecuentes contactos con proveedores y ocasionalmente con autoridades públicas y funcionarios de otras instituciones.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 5 personas que requieren educación Superior Intermedia o menor e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 200 personas que re-

quieren educación Superior Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción o talleres.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de una gama medianamente amplia de actividades de carácter tecnológico que forman parte de una unidad mayor cuyas acciones afectan a un sector nacional limitado, o bien, dirigir una unidad similar de alcance provincial o equivalente, o bien, dirigir una planta, fábrica, maestranza u otra unidad similar de tamaño y/o importancia más que medianas, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de gran complejidad y/o responsabilidad en un campo limitado, en relación con materias tales como:
  - Diseñar, construcción, instalación, operación y mantención de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades económicas.
- Establecer normas y procedimientos de operación; preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consultas a sus superiores. Aplicar iniciativa en casos sin precedentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos que deben observar las actividades de la Institución o que deben ser controlados por ésta y que se aplican a asuntos de gran importancia económica u otra.
- Dirigir y coordinar, o realizar y desarrollar personalmente estudios, instalaciones, operaciones, cálculos o proyectos de carácter técnico, complejo y/o especializado, buscando la optimización de los objetivos planteados y del uso de los recursos disponibles, justificando técnica y económicamente las conclusiones, decisiones y recomendaciones, realizando labores tales como:
  - Determinar factores que deben ser evaluados, metodología y plazo para su ejecución.
  - Investigar factores que inciden en el tema del estudio mediante entrevista, observaciones directas, trabajos de laboratorios, pruebas u otros medios.
  - Analizar los antecedentes reunidos aplicando técnicas matemáticas, económicas y propias de diversas tecnologías, elaborando y justificando las conclusiones y recomendaciones.
  - Preparar informes y dirigir eventualmente su publicación.
- Revisar y evaluar estudios, proyectos y recomendaciones preparados por otros, relativos a problemas o situaciones tecnológicas de cierta complejidad e importancia.
- Informar sobre asuntos complejos y de gran importancia de carácter técnico.
- Asesorar a la jefatura de la Institución o a otros servicios en asuntos técnicos de su especialidad. Realizar peritajes o tasaciones en situaciones de gran complejidad técnica.
- Participar en pruebas y recepciones de equipos de gran importancia
- Organizar la mantención de registros de datos e informaciones de los trabajos realizados.
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativos u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativo.

- Controlar inversiones efectuadas y costo de las operaciones.  
Programar presupuesto de inversiones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, horas de trabajo extraordinario y sistemas de pago del personal. Aplicar medidas disciplinarias. Solucionar o recomendar soluciones a problemas de tipo personal de obreros a su cargo.
- Organizar y supervisar programas de capacitación del personal.
- Mantener frecuentes contactos con autoridades públicas, y proveedores.
- Mantener contacto con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades. Tratar problemas gremiales con asociaciones de obreros y de empleados.
- Participar en comisiones asesoras de producción u operación.
- Participar en comisiones técnicas de estudio con otros profesionales y autoridades de instituciones privadas y de la Administración Pública.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 8 personas que requieren educación Superior Intermedia, e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 400 personas que requieren educación Superior Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperatura, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a accidentes.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar actividades de carácter técnico de una unidad de tamaño pequeño, o parte o aspecto de una planta o conjunto de talleres de mediana magnitud y/o desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de complejidad, especialización y/c responsabilidad mediana, pero que presenta ocasionalmente problemas cuya solución requiere la Educación Superior Completa, en relación con materias tales como:
  - Planificación, diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos, y de los sistemas y actividades conexas necesarias para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Programar secuencias y duración de los trabajos. Asignar funciones y establecer métodos de trabajo del personal de operarios.
- Controlar la calidad y cantidad de trabajo, productos o servicios, mediante observaciones, mediciones directas, métodos estadísticos y análisis de registros.
- Procurar materiales y elementos auxiliares; resolver situaciones imprevistas, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Detectar fallas en el funcionamiento de equipos.
- Realizar pruebas o ensayos de equipos y materiales.
- Realizar personalmente, en algunos casos, operaciones manuales de tipo delicado o complejo.
- Preparar proyectos de diseño de complejidad corriente de equipos, instalaciones y sistemas para su operación y control. Completar proyectos de mayor complejidad o cooperar en su ejecución.
- Dirigir la instalación de un sistema o proceso de limitada complejidad; o la operación de un grupo funcional asesor o ejecutivo que realiza actividades repetitivas de programación, producción, mantenimiento o control.
- Preparar sistemas administrativos de control, tales como registros, formularios, informes y otros.
- Estudiar antecedentes diversos y efectuar estudios relativos a asuntos tales como: normalización, adquisición de equipos y materiales, sistemas de trabajo, rendimiento y otros similares, elaborando conclusiones y preparando informes con recomendaciones sobre el curso de acción a seguir. Dar justificaciones técnicas o económicas.
- Realizar operaciones de laboratorio de cierta complejidad, como parte de investigaciones, trabajos experimentales o controles o determinaciones especiales.
- Actuar como inspector, controlando el cumplimiento de normas de carácter técnico, de naturaleza variada y que se aplican a aspectos de mediana importancia económica.
- Diseñar y mantener registros estadísticos de variables de operación.
- Participar en labores de tasación de maquinarias, instalaciones y otros.
- Informar asuntos y recomendar resoluciones en materias técnicas repetitivas pero de cierta complejidad.
- Visar estados de pago.
- Instruir personal, capacitándolo para la realización de ciertas operaciones, y participar en actividades de formación y perfeccionamiento.
- Mantener contactos con otros funcionarios de otras unidades con fines de información y coordinación.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.



Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 6 personas que requieren educación Superior Intermedia o menor, e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa 100 personas que requieren educación Superior Intermedia, Capataces y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción o talleres.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Ester expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa, fiscalizadora de un grupo limitado o especializado de actividades de carácter tecnológico que forman parte de actividades de mayor amplitud cuyo alcance o influencia están limitados principalmente a una planta, maestría, faena de gran importancia y/o magnitud, o bien dirigir una faena, maestría, planta u otra unidad similar de tamaño y/o importancia medianos, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica compleja, especializada y/o de responsabilidad, en relación con materias tales como:
  - Planificación, diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de Servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Establecer normas y procedimientos de operación, preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Resolver situaciones imprevistas, de carácter ocasional, que no admiten dilación ni consultas a sus superiores. Aplicar iniciativas en caso sin precedentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos de materias técnicas que deben observar las actividades de la institución o que deben ser controladas por ésta y que se aplican a asuntos de mediana importancia económica u otra.
- Inspeccionar faenas de importancia a cargo de contratistas. Fiscalizar el cumplimiento de especificaciones y realizar ensayos a la obra ejecutada.
- Dirigir y coordinar, o realizar y desarrollar personalmente estudios, instalaciones, operaciones, cálculos o proyectos de carácter técnico, complejo y/o especializado, buscando la optimización de los objetivos planteados y del uso de los recursos disponibles, justificando técnica y económicamente las conclusiones, decisiones y recomendaciones, realizando labores tales como:
  - Determinar factores que deben ser evaluados, metodología y plazo para su ejecución.
  - Investigar factores que inciden en el tema del estudio mediante entrevista, observaciones directas, trabajos de laboratorios, pruebas u otros medios.
  - Analizar los antecedentes reunidos aplicando técnicas matemáticas, económicas y propias de diversas tecnologías, elaborando y justificando las conclusiones y recomendaciones.
  - Preparar informes y dirigir eventualmente su publicación.
- Revisar y evaluar estudios, proyectos y recomendaciones preparados por otros, relativos a problemas o situaciones tecnológicas de cierta complejidad e importancia.
- Informar sobre asuntos de cierta complejidad e importancia de carácter técnico y económico-administrativo.
- Asesorar ampliamente en materias de su especialidad y campo de acción. Realizar peritajes y tasaciones en situaciones de complejidad técnica y/o importancia económica mediana.
- Participar en pruebas y recepciones de equipo y obras de cierta importancia.

- Detectar fallas complejas en el funcionamiento de equipos.
- Mantener registros de datos e informaciones de los trabajos realizados,
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la Unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativo u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativo.
- Confeccionar propuestas. Realizar investigaciones y recolección de informes para su confección. Preparar cuadros comparativos, Solicitar algunas cotizaciones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Controlar inversiones efectuadas y costos de las construcciones u operaciones. Visar estados de pago.
- Administrar el personal dependiente.
- Instruir y capacitar al personal dependiente directo y velar por la capacitación del personal que depende indirectamente.
- Mantener contactos con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades.
- Mantener frecuentes contactos con proveedores y ocasionalmente con autoridades públicas y funcionarios de otras instituciones.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 5 personas que requieren educación Superior Intermedia o menor e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 200 personas que requieren educación Superior Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventual de faenas de construcción o talleres.
- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes.
- Trabajar eventualmente turnos.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa o fiscalizadora de una gama medianamente amplia de actividades de carácter tecnológico que forman parte de una unidad mayor cuyas acciones afectan a un sector nacional, o bien dirigir una unidad similar de alcance provincial o equivalente, o bien dirigir una unidad que desarrolla una gama medianamente amplia de actividades pero de gran magnitud y que son de fundamental importancia para la Institución tal como una faena, maestranza o planta de gran tamaño e importancia, o bien, desarrollar directamente labores de naturaleza tecnológica de gran complejidad y/o especialización y/o responsabilidad en relación con materiales tales como:
  - Planificación, diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Establecer normas y procedimientos de operación; preparar planes y programas de trabajo, considerando las diversas variables que intervienen; tomar las medidas para su realización, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consultas a sus superiores. Aplicar iniciativa en casos sin precedentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de normas, especificaciones, leyes y reglamentos que deben observar las actividades de la Institución o que deben ser controlados por ésta y que se aplican a asuntos de gran importancia económica u otra.
- Dirigir la inspección de un grupo de faenas o una obra de tamaño considerable a cargo de contratistas. Fiscalizar el cumplimiento de especificaciones y programas. Recibir o aprobar obras de consideración.
- Dirigir y coordinar o realizar y desarrollar personalmente, estudios, instalaciones, operaciones, cálculos o proyectos de carácter técnico de alta complejidad y/o especialización, buscando la optimización de los objetivos planteados y del uso de los recursos disponibles, justificando técnica y económicamente las conclusiones, decisiones y recomendaciones, realizando labores tales como:
  - Determinar factores que deben ser evaluados, orientación, metodología y plazo para su ejecución.
  - Elaborar anteproyectos para que sean desarrollados por personal subalterno.
  - Investigar factores que inciden en el tema del estudio mediante entrevistas, observaciones directas, pruebas en terreno, trabajos de laboratorio, análisis mediante técnicas especiales y otros medios.
  - Analizar los antecedentes reunidos, aplicando técnicas especializadas de tipo matemático, económico y propias de diversas tecnologías, elaborando y justificando las conclusiones y recomendaciones.
  - Preparar informes y dirigir su publicación.
- Revisar y evaluar estudios, proyectos y recomendaciones preparados por otros, relativos a problemas o situaciones tecnológicas de gran complejidad e importancia.
- Informar sobre asuntos complejos y de gran importancia de carácter técnico y económico-administrativo.
- Atender consultas y resolver situaciones generalmente con pocos precedentes.

- Asesorar a la jefatura de la Institución o a otros servicios en asuntos técnicos de su especialidad. Realizar peritajes o tasaciones en situaciones de gran complejidad técnica y/o importancia económica.
- Participar en pruebas y recepciones de equipos de gran importancia.
- Organizar la mantención de registros de datos e informaciones de los trabajos realizados.
- Procurar el adecuado abastecimiento y cuidar de la conservación y buen uso de equipos, maquinarias e instalaciones de la unidad.
- Revisar documentos de carácter contable, administrativo u otro, recibido o despachado, y resolver sobre su destino y tratamiento. Emitir documentos de control administrativo.
- Controlar inversiones efectuadas y costo de las operaciones. Programar presupuesto de inversiones.
- Administrar el empleo de fondos.
- Emitir informes indicando marcha de los contratos y proponer acciones frente a problemas como: reajustes, desahucios, obras extraordinarias, devolución de garantías y otros.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones, horas de trabajo extraordinario y sistemas de pago del personal. Aplicar medidas disciplinarias. Solucionar o recomendar soluciones a problemas de tipo personal de trabajadores a su cargo.
- Organizar y supervisar programas de capacitación del personal.
- Mantener frecuentes contactos con autoridades públicas y proveedores.
- Mantener contacto con funcionarios de otras unidades de la Institución para intercambiar información y coordinar actividades. Tratar problemas gremiales con asociaciones de obreros y de empleados.
- Participar en comisiones asesoras de producción u operación.
- Participar en comisiones técnicas de estudio con otros profesionales y autoridades de instituciones privadas y de la Administración Pública.
- Ser responsable por la seguridad del personal a su cargo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 8 personas que requieren educación Superior Completa o intermedia, e indirectamente a un número que normalmente no sobrepasa de 400 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en ambientes variados en temperaturas, humedad, ruido y suciedad.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a accidentes.
- Trabajar eventualmente 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 una unidad normativa, asesora, operativa, ejecutiva o fiscalizadora de una gama muy amplia de actividades de carácter tecnológico que corresponde a una parte de las actividades de la Institución y que afectan a un sector nacional de magnitud y/o importancia mediana, o bien dirigir una unidad de actividades similares, de alcance zonal, pero en una gama de mayor amplitud que coincide en gran parte con las propias de la Institución, o bien, dirigir una unidad que abarca una gama parcial pero siempre muy amplia de actividades tecnológicas que forman parte de una unidad mayor que afecta a su vez, a un sector nacional de gran magnitud y/o importancia, en relación con materias tales como:
  - Planificación, diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento de equipos, y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos, y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Proponer algunas políticas generales o modificaciones de las existentes
- Establecer objetivos inmediatos, normas específicas y generales de operación de la unidad a base de políticas y objetivos fijados. Proponer y aplicar normas técnicas generales.
- Dictar normas de detalle para la realización y control de las actividades de la unidad.
- Coordinar labores de la unidad con el resto de la Institución y eventualmente con otras instituciones con las cuales hay relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a secciones de la unidad
- Orientar y revisar la ejecución de trabajos, estudios, investigaciones, formulación de normas, informes o ejercicio de ciertas funciones.
- Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Atender y resolver situaciones complejas y de responsabilidad, aplicando iniciativa en casos con escasos precedentes y que afectan las funciones o ingresos de la Institución o necesidades, o actividades básicas del Estado o de la población.
- Emitir informes técnicos y asegurar ampliamente en su especialidad y campo de acción.
- Dar curso, aprobar o rechazar estudios, instalaciones, permisos, créditos u otras materias. Informar y eventualmente resolver reclamos de cierta cuantía económica o importancia de otra naturaleza.
- Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consulta a sus superiores.
- Aprobar trámites y trabajos de tipo administrativo y de carácter oficial.
- Preparar y proponer el presupuesto de la unidad, participar ocasionalmente en decisiones económicas o financieras.
- Administrar eventualmente el empleo de fondos y autorizar gastos.
- Controlar eventualmente el movimiento contable de inversiones, pagos y recaudaciones. Visar y aprobar rendiciones de cuentas.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Velar por la conservación y buen aprovechamiento de maquinarias, equipos e instalaciones.
- Contratar o proponer la contratación de ciertos servicios. Visar y autorizar compras o ventas entre determinados límites.
- Proponer contrataciones o despidos o en ciertos casos contratar y despedir personal. Otorgar permisos, autorizar sistemas de pagos e incenti-

- vos. Califica al personal, aplicarle medidas disciplinarias y suspenderlo.
- Dirigir y aprobar programas específicos de capacitación y perfeccionamiento del personal.
  - Preparar informes sobre la marcha de las actividades que dirige o administra.
  - Asistir a comités internos que regulan la marcha de ciertas actividades, presidiéndolos eventualmente. Presidir comités de recepción de equipos de gran importancia.
  - Representar a la Institución, atendiendo funcionarios y autoridades públicas o privadas, nacionales y ocasionalmente extranjeras. Eventualmente ser representante legal de la Institución.
  - Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
  - Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 10 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, e indirectamente a un número que no sobrepasa de 500 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar una unidad normativa, asesora, operativa, o fiscalizadora de una gama muy amplia de actividades de carácter tecnológico que corresponden a una parte de las actividades de la Institución y que afectan a un sector nacional de gran magnitud y/o importancia, o bien, una unidad similar de alcance zonal pero en una gama de mayor amplitud que coincide en gran parte con las propias de la Institución, en relación con materias tales como:
  - Planificación, diseño, construcción, instalación, operación y mantenimiento, de equipos y procesos eléctricos, mecánicos, electrónicos, químicos u otros destinados a diversos usos y de los sistemas y actividades conexas necesarios para el desarrollo de dichas funciones y procesos.
  - Producción de bienes y prestación de servicios.
  - Explotación de servicios o recursos naturales.
  - Promoción y fomento de actividades productivas.
- Proponer y participar en la formulación de programas, planes y políticas generales de alto nivel y amplio alcance.
- Establecer objetivos inmediatos, normas específicas y generales de operación de la Unidad a base de políticas y objetivos fijados.
- Fijar normas técnicas generales.
- Dictar normas para la realización y control de las actividades de la Unidad.
- Coordinar labores de la Unidad con el resto de la Institución y con otras instituciones con las cuales hay relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a secciones o departamentos de la Unidad.
- Orientar la ejecución de trabajos, estudios, investigaciones, informes o ejercicio de ciertas funciones.
- Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Atender y resolver situaciones complejas, de gran responsabilidad, aplicando iniciativa en casos sin precedentes conocidos y que afectan fundamentalmente las funciones o ingresos de la Institución o necesidades o actividades básicas del Estado o la población.
- Emitir informes técnicos y asesorar ampliamente en su especialidad y campo de acción.
- Dar curso, aprobar o rechazar estudios, obras, instalaciones, permisos, créditos, solicitudes, concesiones u otras materias. Resolver reclamos de gran cuantía económica o importancia de otra naturaleza.
- Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Resolver situaciones de emergencia que no admiten dilación ni consultas a su superior.
- Aprobar trabajos, comunicaciones, correspondencia y trámites administrativos.
- Preparar el presupuesto de la Unidad. Participar en decisiones económicas o financieras.
- Administrar el empleo de fondos y autorizar gastos.
- Controlar el movimiento contable de inversiones, pagos o recaudaciones en ciertos casos. Visar y aprobar rendiciones de cuentas.
- Hacer adquisiciones de materiales, herramientas y otros bienes muebles de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Velar por la conservación y adecuado aprovechamiento de equipos, maquinarias e instalaciones.
- Contratar ciertos servicios. Visar o autorizar compras o ventas entre determinados límites.
- Proponer contrataciones o despidos e, en ciertos casos, contratar y despedir personal. Trasladar, otorgar permisos y autorizar sistemas de pago e incentivos. Calificar y aplicar medidas disciplinarias y suspender personal.



- Dirigir y aprobar programas generales de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Preparar informes sobre la marcha de las actividades que dirige e administra.
- Asistir a comités internos que regulan la marcha de ciertas actividades y presidirlos frecuentemente.
- Representar a la Institución, atendiendo a funcionarios y autoridades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Eventualmente ser representante legal de la Institución.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 15 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, e indirectamente a un número que no sobrepasa de 1000 personas que requieren educación Superior Completa e Intermedia, Capataces, Oficiales y Operarios.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente 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

- Desempeñar las funciones de secretaría general que se describen a continuación, en una institución de gran movimiento y complejidad.
- Dirigir alguna o algunas funciones administrativas específicas, tales como:
  - Jefatura administrativa.
  - Archivo general.
  - Oficina de partes.
  - Relaciones públicas.
  - Administración y bienestar del personal.
  - Publicaciones y/o canje de publicaciones.
  - Biblioteca.
  - Aprovisionamiento de materiales.
  - Contabilidad interna.
  - Pago de ciertas obligaciones y beneficios.
  - Administración del personal de servicios menores.
- Establecer normas específicas y generales de secretaría y administración a base de políticas y objetivos fijados.
- Programar, asignar y controlar trabajos a las unidades dependientes, coordinándolos con los del resto de la Institución.
- Asesorar en materias administrativas y en las de su especialidad, proporcionando antecedentes y haciendo recomendaciones.
- Actuar como secretario de consejos, juntas y/o comisiones, realizando labores tales como:
  - Citar a reuniones
  - Preparar tablas y reunir los correspondientes antecedentes y documentos.
  - Comunicar acuerdos
- Instruir sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
- Autorizar certificados oficiales, resoluciones y transcripciones.
- Autorizar la eliminación de archivos y documentos obsoletos.
- Actuar como ministro de fé.
- Realizar o dirigir la ejecución de estudios legales o administrativos, estudiando antecedentes diversos, elaborando conclusiones y recomendando cursos de acción a seguir.
- Examinar y revisar documentos de carácter administrativo, legal, contable u otro, informándolos y preparándolos para facilitar su estudio y resolución por personal directivo, o dando solución inmediata a problemas de su competencia. Disponer sobre su tratamiento y destino.
- Preparar y redactar resoluciones, comunicaciones, órdenes de servicio, certificados u otros documentos, basándose en instrucciones generales.
- Preparar o intervenir en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Participar en la redacción de proyectos de leyes y decretos relacionados con la Institución.
- Cuidar de la no divulgación de informaciones confidenciales que conoce.
- Tratar frecuentemente con público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para intercambiar informaciones, comunicar decisiones y coordinar actividades.
- Representar al Jefe de la Institución, ocasionalmente.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia, Jefes de Sección, Secretarios y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Secretarios, Oficiales y Personal de Servicios Menores.

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

- Organizar la realización de las funciones de una tesorería provincial, efectuando labores tales como:
  - Establecer normas específicas de operación a base de normas generales y efectuar mejoramientos de métodos de trabajo.
  - Asignar y programar trabajos a las unidades de la Tesorería Provincial, dar instrucciones y procurar los elementos de trabajo.
- Dirigir el desarrollo y controlar el resultado de las actividades de la Tesorería Provincial tales como:
  - Recaudar activamente en la comuna cabecera de provincia las contribuciones, rentas y otras entradas fiscales y municipales cuyo total excede normalmente de E° 1.000.000.- mensuales (año 1960).
  - Mantener fondos en custodia y depositarlos según normas e instrucciones.
  - Mantener documentos y otros valores en custodia.
  - Vender y canjear especies valoradas que son solicitadas oportunamente a la Casa de Moneda.
  - Timbrar y certificar libros de contabilidad, entradas a espectáculos públicos y otros documentos afectos a impuestos de timbres.
  - Llevar registros y rendir cuentas del movimiento de oficina.
  - Efectuar pagos de remuneraciones, pensiones y demás obligaciones fiscales en la Provincia, según instrucciones, por un monto que normalmente sobrepasa de E° 700.000.000.- anuales (año 1960).
  - Informar diariamente del movimiento de fondos públicos.
  - Informar en plazos determinados sobre la situación de morosos.
- Firmar cheques de pago en conjunto con el Jefe de Egresos de la Tesorería.
- Dirigir y controlar la recaudación y custodia de fondos que efectúan las tesorerías comunales de la Provincia.
- Dirigir campañas de mejoramiento de la recaudación.
- Integrar cuerpos colegiados tales como Juntas Electorales y actuar como martillero público.
- Actuar en representación del Fisco en el otorgamiento y suscripción de escrituras públicas.
- Controlar e informar sobre la actuación de receptores y depositarios.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y permanentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 600 Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Cajeros, Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Conocimiento perfecto para leer, hablar y escribir cuatro idiomas extranjeros.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una oficina de traducciones, realizando labores tales como:
  - Atender la organización y marcha de la Oficina, disponiendo sus normas de trabajo y controlando su cumplimiento.
  - Organizar y controlar la operación de registros y archivos de la documentación.
  - Aplicar el tarifado y cobrar las sumas que correspondan por servicios prestados a particulares.
  - Disponer la realización de traducciones por personal auxiliar, responsabilizándose de su exactitud.
- Testificar como ministro de fé la traducción de instrumentos otorgados en lengua extranjera y que por leyes y reglamentos nacionales deban ser traducidos al castellano para que puedan tener validez en Chile.
- Efectuar personalmente la traducción de documentos oficiales, o los de particulares que necesiten la intervención oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Interpretar directamente lo dicho por personas en uno o varios idiomas a uno o varios otros idiomas, preparando los resúmenes pertinentes.
- Intervenir personalmente, o por representación, en diligencias judiciales en que sea necesario la mediación de un intérprete oficial.
- Tratar frecuentemente con funcionarios, autoridades públicas o privadas y representantes extranjeros.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Intérpretes y Traductores.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Sostener ocasional concentración mental.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Constituirse en visita en las unidades del Servicio, cualquiera que sea su nivel o importancia, para practicar auditoría interna y verificar el cumplimiento de las normas de trabajo de fiscalización, administración y procesamiento, efectuando labores tales como:
  - Fiscalizar, controlar y evaluar la labor desarrollada por las unidades auditadas.
  - Analizar todo antecedente o situación que complemente su labor de auditoría.
  - Investigar la conducta funcionaria y privada del personal de la unidad inspeccionada.
  - Revisar libros, registros, formularios, estados de caja, especies valoradas, inventarios de bienes muebles y otros.
  - Examinar declaraciones y documentos de contribuyentes, rendimientos de impuestos y otros.
  - Efectuar investigaciones fuera del Servicio cuando es necesario.
  - Instruir sumarios administrativos.
  - Informar el cumplimiento de las visitas encargadas, dando cuenta de las situaciones encontradas.
  - Tomar medidas tendientes a resolver situaciones de urgencia en las unidades visitadas.
  - Recomendar acciones a seguir y cambios de personal que las circunstancias aconsejen.
- Mantener reserva sobre antecedentes, situaciones y asuntos confidenciales que conoce.
- Participar en foros y seminarios.
- Integrar Juntas Calificadoras.
- Actuar como ministro de fe en entrega de Direcciones y Subdirecciones regionales y de administraciones zonales.
- Resistir presiones que tiendan a alterar la objetividad de sus funciones.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Curso de capacitación para inspectores de impuestos.
- Curso de capacitación para inspectores Jefes de impuestos.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la Oficina de Visitación del Servicio encargada de verificar, fiscalizar y supervigilar el cumplimiento de las normas de trabajo que se imparten y de efectuar la auditoria interna del Servicio, efectuando labores tales como:
  - Programar anualmente las auditorias que deben practicarse, estableciendo las técnicas de auditoria a emplear.
  - Supervigilar la marcha y organización de todas las unidades del Servicio cualquiera que sea su nivel o importancia.
  - Informar los resultados obtenidos en las visitas proponiendo las medidas que convengan para subsanar deficiencias encontradas.
  - Comunicar los hechos que den motivo a incoar sumarios.
  - Asignar labores al personal de visitadores.
  - Absolver consultas de unidades y funcionarios del Servicio.
  - Calificar al personal dependiente y evaluar los resultados de sus trabajos. Integrar la Junta Calificadora Nacional.
  - Coordinar las labores de la Unidad a su cargo con otras unidades de la Institución.
  - Planificar y dirigir foros y seminarios.
- Mantener reserva sobre antecedentes, situaciones y asuntos confidenciales que conoce.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Visitadores Nacionales de Unidades de Servicio de impuestos, 1 Inspector y 5 oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asumir directamente la defensa de causas judiciales o la tramitación judicial de asuntos no contenciosos, que se repiten con suma frecuencia y tienen muchos precedentes, y ser dirigido o colaborar en la defensa de juicios de mayor complejidad efectuando labores tales como:
  - Reunir y estudiar antecedentes.
  - Acumular pruebas y lograr testigos.
  - Preparar alegatos y escritos.
  - Realizar trámites en tribunales y servicios públicos.
- Estudiar la legalidad e informar en derecho decretos, resoluciones, expedientes y otros documentos similares, que se repiten frecuentemente.
- Controlar legal y administrativamente, un grupo específico de operaciones, beneficios u obligaciones que debe realizar, otorgar o hacer cumplir el Servicio (o Empresa).
- Efectuar trámites repetitivos de carácter administrativo que por su naturaleza requieren aplicación de conceptos legales y jurídicos.
- Colaborar en la realización de estudios jurídicos, reuniendo antecedentes, analizándolos y preparando recomendaciones.
- Actuar como inspector, fiscalizando el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas de organismos, funcionarios y particulares, en materias de importancia y complejidad reducidas.
- Llevar registros y archivos de materias jurídicas o relacionadas con ellas.
- Dirigir un grupo de funcionarios administrativos, asignando y controlando tareas.
- Participar en comisiones de estudio.
- Estar permanentemente informado de la dictación y aplicación de nuevas leyes o normas y criterios jurídicos.
- Tratar con público y funcionarios y con autoridades públicas, judiciales y privadas, para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre la información confidencial que conoce.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir las actividades de un grupo de especialistas jurídicos que realizan actividades tales como:
  - Estudiar la legalidad e informar en derecho decretos, resoluciones, expedientes y otros documentos similares, que se repiten frecuentemente en cuanto a su materia.
  - Controlar, legal y administrativamente, un grupo específico de operaciones, beneficios y obligaciones que debe realizar, otorgar o hacer cumplir el Servicio (o Empresa).
  - Efectuar trámites repetitivos de carácter administrativo que por su naturaleza requieren una supervisión legal y jurídica.
- Realizar actividades tales como:
  - Asignar y programar trabajo al grupo.
  - Resolver consultas relativas a las tareas asignadas.
  - Revisar la documentación recibida y despachada.
- Dirigir o asumir directamente la defensa de causas judiciales o la tramitación judicial de asuntos no contenciosos que se repiten con frecuencia, tienen precedentes y son de importancia económica o social para el Fisco, para sus funcionarios o particulares, efectuando tareas tales como:
  - Estudiar antecedentes.
  - Acumular pruebas y lograr testigos.
  - Preparar y presentar alegatos y escritos.
  - Decidir o proponer cursos de acción a seguir durante el desarrollo de la causa.
  - Negociar transacciones.
- Colaborar en la defensa de juicios de asuntos de carácter más complejo y con pocos precedentes.
- Colaborar en la preparación de proyectos de leyes y reglamentos en materias de carácter general o particular, como asimismo de informes aclaratorios o instrucciones sobre su aplicación.
- Estudiar la legalidad e informar en derecho decretos, resoluciones, expedientes y otros documentos similares de naturaleza variada que corresponden a un grupo o sector de las actividades de un servicio o empresa.
- Realizar estudios sobre los aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas que afectan a un sector limitado de funciones internas del Servicio (o Empresa) o a personas u organismos vinculados a éste, y son de variedad y complejidad medianas, reuniendo antecedentes, evaluándolos, analizándolos y preparando recomendaciones sobre decisiones que sea conveniente tomar.
- Colaborar en la realización de estudios de mayor amplitud, variedad y complejidad.
- Actuar como fiscal o instructor en sumarios e investigaciones administrativas.
- Actuar directamente como inspector, fiscalizando el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas de organismos, funcionarios o particulares, en materias de importancia o complejidad moderadas.
- Proporcionar instrucción y capacitación legal a personal no especializado.
- Participar en comisiones de estudio y resolución.
- Estar permanentemente informado de la dictación y aplicación de nuevas leyes o normas y criterios jurídicos.
- Tratar frecuentemente con autoridades, funcionarios y público en general para intercambiar información y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre la información confidencial que conoce.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 funcionarios que requieren educación superior completa y 8 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Trabajar frecuentemente fuera de la Oficina.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.

