

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 una sección o unidad zonal en que se realizan actividades tales como:
  - Asesoría jurídica respecto a un tipo específico de asuntos que presentan poca variedad, o bien, de asuntos diversificados de los cuales sólo algunos presentan dificultades especiales.
  - Controlar, legal y administrativamente, operaciones, beneficios u obligaciones que debe realizar, otorgar o hacer cumplir el Servicio (o Empresa).
  - 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.
  - Efectuar trámites complejos de carácter administrativo que por su naturaleza requieren una supervisión legal y jurídica.
  - Fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas.
- Realizar actividades tales como:
  - Asignar y programar trabajo, haciendo cumplir normas establecidas.
  - Resolver consultas relativas a las tareas asignadas y coordinar y uniformar criterios jurídicos dentro del campo de su especialización.
  - Revisar toda la documentación recibida en la Unidad y decidir sobre su tratamiento.
  - Controlar los informes, estudios y todo documento elaborado y despachado en la Unidad.
  - Participar en la formulación de normas y procedimientos de la Unidad u Oficina Central.
- Dirigir o asumir directamente la defensa de causas judiciales o la tramitación judicial de asuntos no contenciosos sobre los que existan pocos precedentes y son de importancia económica o social para el Fisco, 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 preparación de proyectos de leyes y reglamentos en materias de carácter general o particular, como asimismo de informes aclaratorios o instrucciones sobre su aplicación.
- Realizar estudios sobre los aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas que afectan a un sector limitado de las funciones internas del Servicio (o Empresa) o a personas u organismos vinculados a éste, o bien, asuntos diversificados, pero que ofrecen dificultades especiales con poca frecuencia, reuniendo antecedentes al respecto, evaluando, analizando y preparando recomendaciones sobre decisiones que sea conveniente tomar, Colaborar en la realización de estudios de mayor amplitud y complejidad.
- Actuar como fiscal en la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos.
- Actuar directamente como inspector, fiscalizando el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas de organismos, funcionarios o particulares, en materias de importancia y complejidad.
- Organizar y dirigir seminarios de capacitación legal para personal no especializado.
- Estar permanentemente informado de la dictación y aplicación de nuevas leyes o normas y criterios jurídicos.

- Participar en comisiones de estudio y resolución y ocasionalmente en congresos de carácter nacional o internacional.
- Tratar frecuentemente con autoridades, funcionarios y público en general para intercambiar información, coordinar actividades o dar instrucciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
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 funcionarios que requieren educación superior completa y 10 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.

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 una unidad en que se realizan labores de asesoría jurídica en relación con asuntos que, dadas las características de la institución o servicio, a que sirve, tienen solamente valor interno o afectan a sectores de personas de magnitud mediana y/o requieren la aplicación de unos pocos cuerpos legales particulares, presentándose frecuentemente asuntos del mismo tipo. Efectuar labores tales como:
  - Asignar y programar trabajos, estableciendo normas para su ejecución,
  - Orientar la realización de las tareas asignadas, atender y resolver consultas y coordinar criterios y políticas jurídicas.
  - Coordinar las labores de las unidades dependientes.
  - Revisar toda documentación recibida en la Unidad, y decidir sobre su destino y tratamiento.
  - Controlar los informes, estudios y todo documento elaborado y expedido por la Unidad.
  - Proponer o autorizar permisos, vacaciones, licencias o el otorgamiento de otros derechos al personal de la Unidad.
- Organizar y dirigir las labores de un departamento cuyas actividades requieren la aplicación constante de un conjunto de leyes específicas, ya sea para cumplir o hacer cumplir trámites administrativos establecidos, o para fiscalizar el cumplimiento de dichas leyes, realizando las mismas labores de dirección enumeradas en el párrafo anterior.
- Dirigir un grupo de abogados dedicados a la defensa de causas judiciales de un tipo determinado, pero de cierta variedad y con pocos precedentes, y la tramitación judicial de asuntos no contenciosos, efectuando labores tales como:
  - Estudiar antecedentes.
  - Evaluar pruebas y testigos.
  - Orientar la preparación de alegatos y escritos.
  - Decidir cursos de acción a seguir durante el desarrollo de la causa.
- Tomar directamente a su cargo la defensa de juicios especialmente complejos, con escasos precedentes y que son de gran importancia económica o social para el Fisco.
- Secundar a un abogado jefe I.
- Tomar razón o proponer la toma de razón o la devolución de decretos y resoluciones,
- Estudiar, preparar y proponer proyectos de leyes y reglamentos en materias de carácter particular que afectan a las actividades específicas de un servicio, empresa o grupos de éstas, como asimismo informes aclaratorios o instrucciones sobre su aplicación.
- Realizar estudios sobre los aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas relativos a las funciones internas del Servicio (o Empresa) o a personas o instituciones, que en número limitado, son afectadas por sus actividades, reuniendo antecedentes al respecto, evaluándolos, analizándolos y preparando recomendaciones sobre decisiones que sea conveniente tomar.
- Participar en la formulación de políticas relativas a las actividades del Servicio (o Empresa)
- Informar y dictaminar en derecho respecto de la legalidad, constitucionalidad o procedencia de decretos, resoluciones, reglamentos u otros documentos legales relativos a asuntos de naturaleza variada que correspondan a las actividades de un servicio o empresa.
- Intervenir en la preparación de contratos de todo tipo, de importancia y trascendencia para el Servicio, revisarlos y proponer las condiciones o modificaciones que jurídicamente sean convenientes.

- Organizar la recopilación metódica de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a un servicio y cuidar de su mantención al día y divulgación.
- Estar permanentemente informado de la dictación y aplicación de nuevas leyes o normas y criterios jurídicos.
- Tratar frecuentemente con autoridades y funcionarios públicos y privados para atender consultas y proporcionar información.
- Participar en comisiones de estudios y resolutivas, y en congresos u otras reuniones similares de carácter nacional y ocasionalmente internacional.
- Mantener vinculaciones con instituciones u organismos nacionales y ocasionalmente extranjeros.
- Aplicar leyes, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial que conoce.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 funcionarios que requieren educación superior completa y 5 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 funcionarios que requieren educación superior completa y 30 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir las actividades de una unidad en que se realicen labores de asesoría jurídica en asuntos que, dadas las características de la institución o servicio a que sirve, tienen influencia general, afectan a sectores grandes de personas y/o requieren la aplicación de cuerpos legales variados y complejos, presentándose frecuentemente asuntos con pocos precedentes. Efectuar labores tales como:
  - Asignar y programar trabajo, estableciendo normas para su ejecución.
  - Orientar la realización de las tareas asignadas, atender y resolver consultas y coordinar criterios y políticas jurídicas.
  - Coordinar las labores de las unidades dependientes.
  - Revisar toda la documentación recibida en la Unidad y decidir sobre su destino y tratamiento.
  - Controlar los informes, estudios y todo documento elaborado y expedido por la Unidad.
  - Proponer o autorizar permisos, vacaciones, licencias o el otorgamiento de otros derechos al personal de la Unidad.
- Dirigir, o concurrir a orientar, el desarrollo de juicios que se presenten con gran variedad en cuanto a la materia o cuantía, en los cuales tiene interés el Estado, sus servicios o funcionarios, estableciendo normas y procedimientos, tanto para cada caso específico, como para servir de guía en casos similares a las personas que tengan la representación o defensa del Estado.
- Tomar razón o proponer la toma de razón o la devolución de decretos y resoluciones.
- Estudiar y preparar proyectos de leyes y reglamentos en materias de carácter general e influencia nacional, como asimismo informes aclaratorios e instrucciones sobre su aplicación.
- Realizar estudios sobre los aspectos jurídicos y legales de asuntos, situaciones o problemas que afectan actividades de amplitud nacional o internacional, reuniendo antecedentes al respecto, evaluándolos, analizándolos y preparando recomendaciones sobre decisiones o acciones que sea conveniente tomar.
- Participar en la formulación de políticas relativas a las actividades del Servicio.
- Dictaminar en derecho e informar respecto de la legalidad, constitucionalidad o procedencia de decretos, resoluciones, reglamentos u otros documentos legales relativos a asuntos de naturalezas muy variada o de importancia nacional.
- Intervenir en la preparación de contratos, acuerdos o tratados de todo tipo, de importancia y trascendencia nacional, revisarlos y proponer las condiciones o modificaciones que jurídicamente sean convenientes.
- Organizar la recopilación metódica de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones, y cuidar de su mantención al día y divulgación.
- Estar permanentemente informado de la dictación y aplicación de nuevas leyes o normas y criterios jurídicos.
- Tratar frecuentemente con autoridades públicas y privadas, para atender consultas y proporcionar información.
- Participar en comisiones de estudio o resolutivas y en congresos u otras reuniones similares de carácter nacional o internacional.
- Mantener vinculaciones con organismos o instituciones nacionales y extranjeras en su campo de actividades.
- Aplicar leyes, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Mantener reserva sobre la información confidencial que conoce.

- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 funcionarios que requieren educación superior completa y 5 Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 funcionarios que requieren educación superior completa y 30 Oficiales y funcionarios que requieren educación superior intermedia.

### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar que los actos y acuerdos de un servicio de magnitud y complejidad corrientes, se ajusten a las disposiciones legales pertinentes, representando las situaciones ilegales cuando corresponda.
- Subrogar al Jefe ejecutivo del Servicio.
- Asumir la representación judicial de la Institución y dirigir o surpervigilar la defensa de sus intereses en juicios de toda clase, como asimismo la redacción de escritos y alegatos para los tribunales y la interposición de los recursos que procedan.
- Dirigir el estudio y redacción de proyectos de leyes y reglamentos o resoluciones jurídicas.
- Preparare impartir instrucciones sobre la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- Asesorar en problemas jurídicos y materias legales.
- Preparar dictámenes e informes jurídicos internos.
- Informar expedientes y sumarios.
- Disponer la recolección de antecedentes legales que complementen el estudio de causas en proceso o asuntos legales, evaluarlos y decidir sobre su uso.
- Estar informado de la dictación de nuevas leyes y cambios de disposiciones reglamentarias.
- Tratar con personal directivo y funcionarios de otras instituciones nacionales y ocasionalmente extranjeras, con autoridades judiciales y público en general, para atender consultas, intercambiar información, tomar resoluciones y coordinar actividades.
- Participar en reuniones de consejo, comités u otras.
- Aplicar leyes, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial relacionada con materias en estudio, procesos judiciales, decisiones de alta política o antecedentes obtenidos en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Abogados, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 funcionarios que requieren educación superior completa y 10 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Fiscalizar que los actos y acuerdos de un servicio de gran magnitud y de rodaje complejo, cuyas funciones son de importancia fundamental para el Estado, se ajusten a las disposiciones legales pertinentes, representando las situaciones ilegales cuando corresponda.
- Subrogar al Jefe ejecutivo del Servicio.
- Asumir la representación judicial de la Institución y dirigir o supervigilar la defensa de sus intereses en juicios de toda clase, como asimismo la redacción de escritos y alegatos para los tribunales y la interposición de los recursos que procedan.
- Dirigir el estudio y redacción de proyectos de leyes y reglamentos o resoluciones jurídicas.
- Preparar e impartir instrucciones sobre la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- Asesorar en problemas jurídicos y materias legales.
- Preparar dictámenes e informes jurídicos internos.
- Informar expedientes y sumarios.
- Disponer la recolección de antecedentes legales que complementen el estudio de causas en proceso o asuntos legales, evaluarlos y decidir sobre su uso.
- Estar informado de la dictación de nuevas leyes y cambios de disposiciones reglamentarias.
- Tratar con personal directivo y funcionarios de otras instituciones nacionales y ocasionalmente extranjeras, con autoridades judiciales y público en general, para atender consultas, intercambiar información, tomar resoluciones y coordinar actividades.
- Participar en reuniones de consejo, comités u otras.
- Aplicar leyes, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial relacionada con materias en estudio, procesos judiciales, decisiones de alta política o antecedentes obtenidos en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior completa, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior completa y 30 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.



### I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

### II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar que los actos y acuerdos de un servicio de gran magnitud y de rodaje complejo, y los de otros servicios supervigilados por aquel en que presta sus funciones, se ajusten a las disposiciones legales pertinentes, representando situaciones ilegales, cuando corresponda y realizando labores tales como:
  - Dirigir el estudio y redacción de proyectos de leyes y reglamentos o resoluciones jurídicas, relacionadas con la especialidad del servicio y preparar o impartir instrucciones sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
  - Asumir la representación judicial de la institución y dirigir o supervigilar la defensa de sus intereses como asimismo supervigilar la redacción de los escritos y alegatos para los tribunales y la interposición de los recursos que procedan.
  - Asesorar al Ejecutivo, al Parlamento y a otras instituciones en las materias legales y problemas jurídicos de la especialidad.
  - Subrogar al jefe ejecutivo del servicio, representarlo como con sejero y estar informado de la dictación de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones de las existentes.
  - Preparar dictámenes e informes jurídicos internos e informar expedientes y sumarios.
- Participar en reuniones de Consejo, Comités u otras y tratar con personal directivo y funcionarios de otras instituciones nacionales y ocasionalmente extranjeros para atender consultas, intercambiar información, tomar resoluciones y coordinar actividades.
- Aplicar leyes, políticas y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información confidencial relacionada con materias en estudio, procesos judiciales, decisiones de alta política, y otras.
- Supervisar directamente a un total que no sobrepasa de 10 personas con educación Superior Completa e indirectamente a un número de funcionarios que normalmente no sobrepasa de 10 personas con educación Superior Completa y 30 Oficiales administrativos.

### 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

- Representar y actuar en resguardo de los intereses generales de acreedores y fallidos en una quiebra, concurso de hipotecarios o convenio judicial preventivo, debiendo intervenir en un número de casos que representan un volumen pequeño de pasivos reconocidos y activos realizados, efectuando labores tales como:
  - Publicar e inscribir declaraciones de quiebras.
  - Tramitar la remisión de exhortos a acreedores que vivan en el extranjero.
  - Exigir la entrega de la documentación del fallido para el conocimiento del caso.
  - Incautar, inventariar, custodiar, administrar y realizar bienes de la quiebra y distribuir los fondos a los acreedores.
  - Actuar de depositario en ejecuciones correspondientes a ventas a plazo.
  - Celebrar transacciones o compromisos sobre negocios, previo acuerdo de acreedores.
  - Dirigir la división de herencias, sociedades y otros en que tenga parte un fallido. Representarlos en juicios y liquidaciones de partición.
  - Tratar permanentemente con abogados, empresarios, acreedores, querellantes y personal de la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, acasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Encargado de Contabilidad y 3 oficiales administrativos.

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**

- Representar y actuar en resguardo de los intereses generales de acreedores y fallidos en una quiebra, concurso de hipotecarios o convenio judicial preventivo, debiendo intervenir en un número de casos que representen un volumen mediano de pasivos reconocidos y activos realizados, efectuando labores tales como:
  - Publicar e inscribir declaraciones de quiebras.
  - Tramitar la remisión de exhortos a acreedores que vivan en el extranjero.
  - Exigir la entrega de la documentación del fallido para el conocimiento del caso.
  - Incautar, inventariar, custodiar, administrar y realizar bienes de la quiebra y distribuir los fondos a los acreedores.
  - Actuar de depositario en ejecuciones correspondientes a ventas a plazo.
  - Celebrar transacciones o compromisos sobre negocios, previo acuerdo de acreedores.
- Dirigir la división de herencias, sociedades y otros en que tenga parte un fallido. Representarlos en juicios y liquidaciones de partición.
- Tratar permanentemente con abogados, empresarios, acreedores, querellantes y personal de la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 o 2 funcionarios que requieren educación superior completa e intermedia, 1 Encargado de Contabilidad y 3 Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Representar y actuar en resguardo de los intereses generales de acreedores y fallidos en una quiebra, concurso de hipotecarios o convenio judicial preventivo, debiendo intervenir en un número de casos que representan un volumen grande de pasivos reconocidos y activos realizados, efectuando labores tales como:
  - Publicar e inscribir declaraciones de quiebra.
  - Tramitar la remisión de exhortos a acreedores que vivan en el extranjero.
  - Exigir la entrega de la documentación del fallido para el conocimiento del caso.
  - Incantar, inventariar, custodiar, administrar y realizar bienes de la quiebra y distribuir los fondos a los acreedores.
  - Actuar de depositario en ejecuciones correspondientes a ventas a plazo.
  - Celebrar transacciones o compromisos sobre negocios, previo acuerdo de acreedores.
- Dirigir la división de herencias, sociedades y otras en que tenga parte un fallido. Representarlos en juicios y liquidaciones de participación.
- Tratar permanentemente con abogados, empresarios, acreedores, querrelantes y personal de la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 7 Encargados de Contabilidad, 20 funcionarios que requieren educación superior completa e intermedia y Oficiales.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el tratamiento intra y extra penitenciario de mujeres de un servicio de prisiones, efectuando labores tales como:
  - Orientar la realización de medidas de readaptación de reclusas.
  - Velar por la atención de los problemas extracarcenarios de las mujeres.
  - Velar por la mantención de registros de casos y situaciones analizadas.
- Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con indultos de penas, tralados, libertades condicionales y otras.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Tomar parte en consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Coordinar la labor de la Unidad con las de otras dependencias del Servicio.
- Mantener contactos con instituciones públicas y privadas a fin de procurar ayuda social y económica a los hogares de las reclusas.
- Guardar reserva sobre los asuntos que conoce en el desempeño de sus funciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlada en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 funcionarios con educación superior completa y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, controlar y orientar la observación, clasificación y tratamiento de los menores en situación irregular.
- Dar asistencia social, individual o de grupo, a los menores.
- Establecer normas específicas y generales de operación de la Unidad, basándose en políticas y objetivos definidos. Asignar y programar trabajo y coordinar y controlar su ejecución.
- Participar en la formulación de políticas del Servicio.
- Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieren conocimientos especializados del trabajo de la Unidad, tales como: planes y programas de readaptación, métodos pedagógicos u otros.
- Intervenir en la formación profesional del personal encargado del tratamiento a menores.
- Intercambiar inormaciones y realizar estudios con personal técnico del Servicio.
- Participar en reuniones diversas en qué se estudien asuntos técnicos y administrativos.
- Resolver consultas del personal del Servicio.
- Preparar proyectos de presupuestos.
- Coordinar la labor de la Unidad con la de otras unidades del Servicio y en general con instituciones públicas y privadas que intervienen en este campo.
- Guardar reserva sobre los asuntos que conoce en el desempeño de sus funciones.
- Aplicar normas generales, reglamentos y políticas.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Su pervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieren educación superior completa y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad compuesta por profesionales especializados que estudian la personalidad, clasificación criminológica y apreciación de peligrosidad de los reclusos, efectuando labores tales como:
  - Asignar casos.
  - Coordinar etapas del estudio, participando en ellas.
  - Analizar las conclusiones alcanzadas.
  - Dar normas para el tratamiento penitenciario.
- Dirigir estudios de materias generales, como etnología, psicología, sociología y terapéutica criminales.
- Asesorar a la Justicia, mediante peritajes criminológicos.
- Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con indultos, rebajas de penas, traslados, libertades condicionales y otras.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Tomar parte en consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Guardar reserva sobre los asuntos que conoce en el desempeño de sus funciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior completa y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 7 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Sostener frecuente concentración mental.

**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 del Patronato Nacional de Reos (organismo que controla a reos en libertad condicional y con remisión condicional de la pena, y que ayuda a los que egresan a reincorporarse a la so ciudad), efectuando labores tales como:
  - Preparar normas para uniformar criterios y procedimientos de trabajo en los patronatos locales. Asignar y controlar sus actividades.
  - Buscar y proponer medios de allegar fondos de ayuda a penados y egresados.
  - Velar por la mantención del registro de casos, situaciones analizadas y controles de libertades condicionales otorgadas.
- Mantener contactos con instituciones públicas y privadas a fin de procurar ayudas económicas y trabajo a penados y egresados.
- Asesorar a la Dirección en materias relacionadas con indultos, rebajas de penas, traslados, libertades condicionales y otras.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Tomar parte en consejos o comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Guardar reserva sobre los asuntos que conoce en el desempeño de sus funciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 funcionarios que requieren educación superior completa y 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**

- Realizar estudios previos a la iniciación de una obra, planificación o proyecto arquitectónico, considerando factores o aspectos como: características del terreno, materiales y mano de obra disponibles, ordenanzas comunales, y disposiciones legales referentes a la construcción, clima, paisaje, comunicaciones y tipo de comunidad, realizando actividades tales como:
  - Visitas al terreno.
  - Efectuar levantamientos y nivelaciones topográficas.
  - Recopilar antecedentes y documentación.
  - Efectuar estudios económicos sobre diversas posibilidades de proyectos.
  - Preparar informes, gráficos y tablas.
- Projectar partes parciales de obras de arquitectura sencillas. Dibujar detalles o completar planos complejos. Preparar maquetas.
- Preparar especificaciones de construcciones de tipo rutinario.
- Controlar ocasionalmente el cumplimiento de los contratos por parte de constructores y contratistas. Tramitar la solución de los problemas de construcción.
- Informar sobre algunas materias tales como avance de las obras, tasaciones y propiedades de nuevos materiales constructivos.
- Tramitar permisos varios relativos a las construcciones.
- Revisar que se completen los antecedentes, autorizaciones y requisitos para la iniciación de cada obra.
- Llevar archivos de planos, antecedentes y especificaciones de las obras.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Dibujantes.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Ambiente eventualmente ruidoso y polvoroso.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar labores de una sección o unidad reducida, tal como un taller, que realiza trabajos arquitectónicos simples como una parte de un proyecto complejo, viviendas aisladas u otros similares, o realizar personalmente labores de cierta complejidad.
- Realizar labores directivas y de control tales como:
  - Orientar la ejecución de trabajos o investigaciones encomendadas a Arquitectos III.
  - Indicar las normas técnicas para la ejecución de una obra y los tipos de materiales a emplear en ella. Resolver consultas sencillas.
  - Controlar el cumplimiento de normas o requerimientos legales de los proyectos presentados u obras en ejecución.
  - Dirigir eventualmente la construcción de obras pertenecientes a la Institución.
  - Coordinar la ejecución de proyectos de : arquitectura, cálculos y servicios.
- Estudiar la función y relaciones que debe cumplir una obra arquitectónica a proyectarse, considerando factores y aspectos como: disponibilidad y características del terreno, materiales y mano de obra disponibles, ordenanzas comunales y disposiciones legales referentes a la construcción, clima, paisaje, comunicaciones, tipo de comunidad y otros, realizando actividades tales como:
  - Visitas al terreno.
  - Ordenar la ejecución de trabajos topográficos.
  - Recopilar y analizar antecedentes y documentación diversa.
  - Efectuar estudios económicos sobre diversas posibilidades de proyectos.
  - Preparar anteproyectos, informes, gráficos y tablas.
- Desarrollar integralmente proyectos sencillos o cooperar en proyectos más complejos de obras arquitectónicas, tales como:
  - Urbanizaciones.
  - Centros de esparcimiento.
  - Edificios públicos
  - Terminales de medios de transporte.
  - Edificios o unidades habitacionales.
- Participar en programas reducidos de alcance extra institucional de edificación de poblaciones, escuelas u otros grupos arquitectónicos.
- Diseñar, habilitar y alhajar oficinas y otras salas.
- Preparar presupuestos para obras sencillas y bases y especificaciones de propuestas.
- Fiscalizar el cumplimiento de contratos por parte de constructores y contratistas. Resolver algunos problemas de construcción en relación con ellos.
- Visar estados de pago.
- Informar sobre materias técnicas, tasaciones, avance de construcciones o cumplimiento de contratos.
- Tramitar permisos varios relativos a las construcciones.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieren educación superior completa y Dibujantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente ruidoso y polvoroso.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar labores de una sección o unidad de tamaño mediano que planifica, realiza o controla labores de tipo arquitectónico, o realizar personalmente labores de gran complejidad.
- Realizar labores directivas o de control tales como:
  - Orientar la ejecución de trabajos parciales o completos de proyectos, estudios o investigaciones encomendados a Arquitectos II o III.
  - Indicar las normas técnicas para la ejecución de una obra y los tipos de materiales a emplear en ella. Resolver problemas y consultas técnicas complejas.
  - Controlar el cumplimiento de normas o requerimientos legales de los proyectos presentados u obras en ejecución.
  - Dirigir eventualmente la construcción de obras arquitectónicas de todo tipo pertenecientes a la Institución.
  - Coordinar la ejecución de proyectos de: arquitectura, cálculos y servicios.
  - Revisar documentos de carácter administrativo, contable u otro, recibidos o despachados, resolviendo sobre su destino y tratamiento.
- Estudiar la función y relaciones que deben cumplir las obras arquitectónicas a proyectar, considerando factores y aspectos como: disponibilidad y características del terreno, materiales y mano de obra disponibles, ordenanzas comunales y disposiciones legales referentes a la construcción, clima, paisaje, comunicaciones, tipo de comunidad y otros, realizando actividades tales como:
  - Visitas al terreno.
  - Ordenar ejecución de trabajos topográficos.
  - Recopilar y analizar antecedentes y documentación diversos.
  - Efectuar estudios económicos sobre diversas posibilidades de proyectos.
  - Preparar anteproyectos e informes.
- Desarrollar integralmente proyectos arquitectónicos complejos tales como:
  - Edificios públicos.
  - Urbanizaciones y planos reguladores.
  - Centros de esparcimiento.
  - Estadios.
  - Edificios habitacionales.
  - Terminales de medios de transporte.
  - Grupos y conjuntos arquitectónicos.
  - Remodelaciones urbanas.
- Dirigir o realizar personalmente el diseño, habilitación y alhajamiento de oficinas y salas de importancia.
- Preparar presupuestos y bases y especificaciones para propuestas. Asesorar a la jefatura en aspectos técnicos relacionados con el otorgamiento de éstas.
- Revisar, ordenar o preparar propuestas para la mantención o reparación de edificios y sus instalaciones.
- Fiscalizar el cumplimiento de los contratos por parte de constructores y contratistas. Resolver problemas de construcción. Realizar o solicitar ensayos especiales.
- Visar estados de pago. Autorizar devolución de retenciones. Liquidar contratos.
- Revisar y controlar la ejecución de proyectos arquitectónicos encomendados a arquitectos no pertenecientes a la Institución.
- Informar sobre materias técnicas, tasaciones, avance de construcciones, cumplimiento de Contratos u otras.
- Tramitar permisos varios relativos a las construcciones.
- Participar en reuniones con otros profesionales y autoridades de la Administración Pública para coordinar diferentes proyectos o modificar reglamentos.

- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieran educación superior completa e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 funcionarios que requieran educación superior completa, Dibujantes y Oficiales.

#### III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente ruidoso y polvoroso.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de una unidad de gran tamaño encargada de proyectar, planificar, controlar y eventualmente construir obras arquitectónicas, de carácter generalmente complejo y dedicadas al uso de la Institución, o dirigir una unidad o sección que realiza funciones especializadas de la arquitectura en una institución que planifica, fiscaliza, proyecta o construye obras de carácter nacional.
- Establecer objetivos inmediatos y normas específicas de operación de la unidad a base de políticas y objetivos fijados. Dictar normas para la realización y control de las actividades no creativas.
- Proponer nuevos programas de trabajos, presentando su justificación.
- Coordinar labores de la unidad con las del resto de la Institución y otros servicios con los cuales hay relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a grupos o talleres de la unidad.  
Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Orientar la ejecución de estudios especializados, investigaciones, encuestas, anteproyectos, proyectos e informes.
- Atender generalmente situaciones complejas que tienen pocos precedentes conocidos.
- Realizar, eventualmente, las partes complejas de un proyecto.
- Analizar, revisar y aprobar trabajos técnicos elaborados en la sección o unidad.
- Contratar ciertos estudios.
- Controlar funciones fiscalizadoras que ejerce la unidad.  
Fiscalizar, dar curso, aprobar o rechazar estudios, proyectos, instalaciones u obras presentados por otras Instituciones o particulares.
- Revisar presupuestos y bases de propuestas. Fijar precios unitarios y coeficientes de gastos indirectos y gastos generales.
- Estudiar propuestas recibidas e informar sobre su conveniencia.
- Controlar el movimiento contable de inversiones y pagos. Visar y aprobar rendiciones de cuentas.
- Examinar documentos, de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Preparar informes sobre la marcha de las actividades que dirige.
- Proponer o autorizar traslades, permisos, vacaciones y sobretiempos. Participar en la calificación del personal.
- Integrar comisiones dentro de la Institución, u otros organismos, para estudiar asuntos como: conducción de proyectos y desarrollo de proyectos especiales.
- Atender a contratistas, proveedores y autoridades para resolver problemas de los proyectos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 funcionarios que requieren educación superior completa, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 funcionarios que requieren educación superior completa, Dibujantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de una unidad que debe proyectar, planificar y controlar la ejecución y eventualmente construir obras arquitectónicas de carácter o importancia nacional, o que constituyen la actividad principal de la Institución.
- Establecer objetivos inmediatos, normas específicas y generales de operación de la unidad a base de políticas y objetivos fijados. Fijar normas técnicas. Proponer y participar en la formulación de políticas generales.
- Proponer la ejecución de nuevos trabajos, obras o actividades.
- Coordinar labores del Departamento con las del resto de la Institución y otros servicios con los cuales hay relaciones funcionales.
- Asignar y programar trabajo a secciones o a otras divisiones de la unidad. Dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Orientar en líneas generales la ejecución de trabajos, estudios, anteproyectos, proyectos, investigaciones e informes.
- Atender y resolver situaciones complejas y de gran responsabilidad y sin antecedentes conocidos.
- Revisar y aprobar trabajos elaborados en el Departamento.
- Contratar ciertos estudios.
- Controlar funciones fiscalizadoras que ejerce la unidad: Dar curso, aprobar o rechazar estudios, obras, instalaciones, permisos y solicitudes. Resolver reclamos de gran cuantía o implicaciones.
- Revisar y aprobar presupuestos y bases para solicitar propuestas. Fijar valores de factores variables.
- Informar sobre propuestas recibidas y eficiencia y solvencia de sus proponentes.
- Controlar el movimiento contable de inversiones y pagos. Aprobar rendiciones de cuentas.
- Preparar presupuestos y proponer inversiones futuras.
- Examinar documentos de carácter contable, legal, administrativo u otro, resolviendo sobre su tratamiento y destino.
- Autorizar traslados, permisos, vacaciones y ascensos.
- Preparar informes sobre la marcha de la unidad.
- Integrar comisiones dentro o fuera de la Institución para estudiar problemas afines, coordinar acciones o proponer reglamentos y modificaciones de leyes y decretos.
- Atender a contratistas, beneficiarios, parlamentarios y autoridades interesadas en la realización de obras.
- Aplicar normas generales.  
Recibir ocasionalmente instrucciones generales.  
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes que requir en educación superior completa, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 120 funcionarios que requieren educación superior completa, Dibujantes y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar ocasionalmente 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

- Examinar personas que concurren a consultorios dentales para conocer su estado de salud odontológico y determinar o diagnosticar en enfermedades y anomalías buco-dentales, y realizar el tratamiento respectivo.
- Solicitar eventualmente exámenes clínicos o físico-médicos o tomar radiografías para contribuir a un diagnóstico o perfeccionarlo.
- Analizar exámenes y otros antecedentes para determinar la naturaleza de las afecciones y decidir los métodos de tratamientos conve-nientes.
- Consultar con otros facultativos ante casos especiales, intercambiando opiniones para comprobar y verificar diagnósticos, acordar tratamientos y tomar otras decisiones.
- Hospitalizar eventualmente, los casos calificados
- Dar de alta a pacientes, determinar incapacidad de trabajo y conceder subsidios.
- Colaborar en la realización de investigaciones clínicas, de laboratorio y de proyección médico-social.
- Aplicar normas generales y reglamentos  
Recibir instrucciones generales frecuentemente  
Ser controlado frecuentemente en los resultados
- Supervisar, eventualmente, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 auxiliares y personal de servicios menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie frecuentemente en posiciones incómodas
- Desarrollar esfuerzo visual intenso
- Estar expuesto a contagio

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Examinar personas que concurren a consultorios dentales, determinar e diagnosticar enfermedades y anomalías bucodentales principalmente en relación con un campo odontológico especializado y realizando el tratamiento especial que se requiere.
- Solicitar eventualmente exámenes clínicos o físico-médicos o tomar radiografías para contribuir a un diagnóstico o perfeccionarlo.
- Analizar exámenes y otros antecedentes para determinar la naturaleza de las afecciones y decidir los métodos de tratamiento especializado convenientes.
- Asesorar en casos complejos de su especialidad.
- Participar en reuniones clínicas y de investigación.
- Hospitalizar eventualmente los casos calificados.
- Dar de alta a pacientes, determinar incapacidad de trabajo y conceder subsidios.
- Participar en investigaciones clínicas, de laboratorio y de proyección médico-social.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 auxiliares y personal de servicios menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie y frecuentemente en posiciones incómodas.
- Desarrollar esfuerzo visual intenso.
- Estar expuesto a contagios.



## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un grupo de Dentistas que prestan servicio en una especialidad odontológica tal como: parodencia, prótesis, rayos X, u otra o un laboratorio de elaboración de prótesis dentales, organizando y orientando su trabajo.
- Atender directamente a pacientes para determinar la naturaleza de afecciones buco-dentales y decidir los métodos de tratamiento conveniente y dirigir la preparación de pacientes para su intervención posterior.
- Asesorar en casos complejos de su especialidad.
- Hospitalizar eventualmente los casos calificados.
- Dar de alta a pacientes y determinar su incapacidad de trabajo y conceder subsidios.
- Formular el programa de trabajo y presupuesto de su unidad.
- Controlar la confección de fichas dentales e historias clínicas.
- Organizar y realizar reuniones clínicas periódicas con el personal.
- Cuidar de la conservación y mantención de equipos e instalaciones de la unidad.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas no inferior a 3 funcionarios que requieren educación superior completa o a un número de Laboraristas Dentales y Auxiliares que normalmente no sobrepasa de 20.

## III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie y frecuentemente en posiciones incómodas.
- Desarrollar esfuerzo visual intenso.
- Estar expuesto a contagio.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un Servicio Dental que cuenta a lo menos con tres especialidades o una Sección curativa o preventiva de gran tamaño de una unidad de atención regional, o bien una unidad de atención regional de magnitud equivalente.
- Asignar, supervisar y controlar las actividades de atención dental de la unidad y los trabajos administrativos conexos.
- Coordinar las labores de las unidades del Servicio, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y la máxima eficiencia de los factores humanos.
- Dirigir reuniones clínicas para analizar casos de interés o estudiar los resultados de investigaciones clínicas u otros.
- Tomar a su cargo el tratamiento de pacientes que constituyan casos especialmente complejos o que requieran mayor experiencia en sus diagnósticos.
- Absolver consultas técnicas y administrativas relativas al Servicio.
- Orientar el progreso técnico del Servicio.
- Asesorar ampliamente en su especialidad.
- Formular el programa de trabajo y presupuesto del Servicio.
- Velar por la mantención de equipos e instalaciones del Servicio.
- Participar en reuniones técnico-administrativas de cooperación y coordinación entre servicios.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 funcionarios que requieren educación superior completa y Personal Auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie y ocasionalmente en posiciones incómodas.
- Desarrollar esfuerzo visual intenso.
- Estar expuesto a contagio.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Curso de Administración y/o Salud Pública.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y controlar en una parte de una zona de salud u otro sector geográfico equivalente, las acciones de salud odontológicas que fije el programa correspondiente.
- Asesorar y colaborar técnicamente en la ejecución del programa.
- Evaluar periódicamente el progreso del programa.
- Proponer y realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarios para la mejor atención odontológica.
- Supervigilar el cumplimiento de normas establecidas y el adecuado funcionamiento de las diversas unidades odontológicas que intervienen en el programa. Informar de las dificultades de realización del programa, que escapen a su incumbencia.
- Preparar informes de carácter técnico.
- Colaborar en el estudio y preparación de programas y presupuestos.
- Participar frecuentemente en reuniones con Jefaturas y personal de otros niveles, para programar, analizar y coordinar acciones y estudiar materias conexas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervigilar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 200 funcionarios que requieren educación superior completa y personal Auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Licenciatura en Salud Pública.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Participar en la planificación del programa de salud odontológica y supervigilar su desarrollo en una zona de salud.
- Realizar y fomentar la ejecución de estudios críticos sobre el trabajo odontológico en el aspecto técnico y administrativo.
- Controlar, evaluar e inspeccionar en su jurisdicción las labores odontológicas, Proponer y realizar los ajustes y modificaciones que sean necesarias para su mejor desarrollo.
- Programar y administrar planes tendientes al mejoramiento de la salud oral de la población de la zona.
- Realizar estudios y preparar informes de carácter técnico.
- Preparar y proponer el presupuesto del programa zonal de salud odontológica y administrar el presupuesto asignado.
- Absolver consultas relativas a la marcha técnica y administrativa del programa.
- Organizar y dirigir reuniones periódicas con los Dentistas de la zona, destinadas a uniformar criterios, perfeccionar las técnicas de trabajo, buscar soluciones a problemas de práctica de la actividad y en general a mejorar la calidad del servicio.
- Participar frecuentemente en reuniones de Jefaturas y otros niveles para programar, analizar y coordinar acciones entre programas.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa
- Licenciatura en Salud Pública
- Se requiere experiencia en cargos previos

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar con el Jefe de la Unidad Nacional en la aplicación de la política odontológica del Servicio.
- Estudiar y proponer los programas de asesoría y supervisión a los distintos niveles de atención odontológica del país.
- Orientar, asesorar y coordinar aspectos de programas odontológicos nacionales o las acciones odontológicas en varias zonas.
- Fiscalizar, evaluar y asesorar a nivel nacional, el cumplimiento de las normas de operación en los servicios de odontología, en los aspectos técnicos y administrativos.
- Realizar visitas de inspección a fin de observar y evaluar la organización, instalaciones, abastecimientos, capacitación del personal y otras materias tendientes al mejoramiento del servicio y al cumplimiento de las normas y reglamentos.
- Preparar estudios e informes de carácter técnico.
- Actuar como interventor, ministro de fé o representante del Servicio en entrega de cargos u otros actos.
- Colaborar en la preparación y administración del presupuesto
- Participar en reuniones de análisis, programación y coordinación de actividades.
- Aplicar normas generales  
Recibir instrucciones generales frecuentemente  
Ser controlado en los resultados

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Licenciatura en Salud Pública.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir una unidad encargada de la planificación y prestación de servicios odontológicos directos curativos y preventivos a un sector de la población.
- Participar en la formulación de la política de servicios de la institución y estudiar y proponer los programas específicos de trabajo.
- Estudiar y proponer los reglamentos internos, normas y ordenanzas que regulen las acciones de la Unidad y proponer las modificaciones que correspondan.
- Controlar el funcionamiento de las unidades odontológicas del Servicio en cuanto a cumplimiento de normas e instrucciones y eficiencia de los servicios prestados.
- Colaborar en las adquisiciones de los elementos necesarios para la operación de la unidad.
- Organizar y controlar la confección y mantención de estadísticas, inventarios, archivos y registros.
- Absolver consultas relativas a la marcha técnica y administrativa de la Unidad.
- Preparar el proyecto de presupuesto de la Unidad y administrar el presupuesto aprobado.
- Preparar y presentar informes de carácter técnico y administrativo sobre la operación de la Unidad.
- Mantener relaciones, de acuerdo a políticas y normas del Servicio, con otros organismos nacionales de salud y en general atender las relaciones públicas de la Unidad.
- Participar frecuentemente en reuniones y comisiones de análisis, programación y coordinación de actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior completa de nivel directivo o asesor.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa
- Licenciatura en Salud Pública
- Se requiere experiencia en cargos previos

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la Unidad encargada de la planificación y supervigilancia de las acciones de salud odontológica a nivel nacional, considerando aspectos tales como:
  - Programas nacionales de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud oral,
  - Programas específicos como la atención dental escolar, fluoración de agua y otros.
  - Supervigilancia de servicios odontológicos dependientes de otras instituciones.
- Proponer y participar en la formulación de la política odontológica nacional y velar por su cumplimiento.
- Estudiar y proponer programas nacionales.
- Estudiar los reglamentos internos, normas y ordenanzas que regulen las acciones de los servicios odontológicos y proponer las modificaciones que correspondan.
- Dirigir la supervigilancia de las unidades odontológicas del Servicio en cuanto a cumplimiento de normas e instrucciones y eficiencia de los servicios prestados.
- Colaborar en las adquisiciones de los elementos necesarios para la operación de la Unidad.
- Organizar y controlar la confección y mantención de estadísticas, inventarios, archivos y registros.
- Absolver consultas relativas a la marcha técnica y administrativa de la Unidad.
- Preparar el proyecto de presupuesto de la Unidad y administrar el presupuesto aprobado.
- Preparar y presentar informes de carácter técnico y administrativo sobre la operación de la Unidad.
- Mantener relaciones de acuerdo a políticas y normas de la Institución, con otros organismos nacionales e internacionales de salud, y en general atender las relaciones públicas de la Unidad.
- Participar frecuentemente en reuniones de análisis, programación y coordinación de actividades de acuerdo a la política nacional.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales  
Ser controlado en los resultados
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieran educación superior completa de nivel directivo • asesor.

## III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar en la enseñanza de una especialidad técnica o artística, práctica de laboratorio o de terreno u otra actividad similar, que requiere la operación de equipos relativamente sencillos y fundamentalmente la participación directa en trabajos de habilidad manual o experiencia práctica.
- Colaborar en el control y orientación de los trabajos encomendados a los alumnos y personal de talleres y laboratorios.
- Preparar el material de enseñanza, y ocuparse del mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas de taller y/o laboratorio.
- Atender a las actividades docentes en aspectos tales como: controles de rendimiento, preparación material de pruebas, revisión y mantenimiento de planillas de notas, actas y otros documentos.
- Preparar presupuestos y estimaciones de costos para la ejecución de obras.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Forzar ocasionalmente los órganos de la fonación.
- Trabajar eventualmente a la intemperie y/o en ambiente de taller o laboratorio.
- Estar expuesto eventualmente a lesiones menores y accidentes.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar en la enseñanza de una asignatura de formación general u otra materia especial de carácter técnico, artístico u otro, que generalmente requiere el empleo de equipos o instalaciones complejas y/o la aplicación de tecnologías o conocimientos que exceden el simple trabajo práctico personal.
- Colaborar en el control y orientación de los trabajos encomendados a los alumnos y personal de talleres y laboratorios.
- Preparar el material de enseñanza, y ocuparse del mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas de taller y/o laboratorio.
- Atender a las actividades docentes en aspectos tales como: controles de rendimiento, preparación material de pruebas, revisión y mantenimiento de planillas de notas, actas y otros documentos.
- Preparar presupuestos y estimaciones de costos para la ejecución de obras.
- Aplicar normas específicas.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Forzar ocasionalmente los órganos de la fonación.
- Trabajar eventualmente a la intemperie y/o en ambiente de taller o laboratorio.
- Estar expuesto eventualmente a lesiones menores y accidentes.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Analizar, investigar e informar sobre las materias técnicas relacionadas con problemas limítrofes que se someten a su consideración.
- Compilar antecedentes técnicos y cartográficos de sectores fronterizos en dispute, y de aquellos en que se prevean dificultades.
- Revisar publicaciones geográficas y cartográficas, nacionales y extranjeras, examinando especialmente todo lo relativo a las zonas limítrofes.
- Participar en reconocimientos técnicos a determinados sectores para obtener información directa de los problemas limítrofes que se denuncian, o para ampliar o completar estudios e investigaciones geográficas de las zonas fronterizas del país.
- Llevar un archivo de documentos técnicos.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en hoteles o campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Organizar la realización de las funciones de una unidad que se dedica a estudiar e informar sobre problemas limítrofes, efectuando labores tales como:
  - Establecer normas específicas y generales de operación a base de políticas y objetivos fijados.
  - Asignar y programar trabajo, dar instrucciones y procurar los elementos necesarios.
- Dirigir el desarrollo y controlar el resultado de las actividades de la unidad, realizando labores tales como:
  - Examinar documentos de carácter técnico y administrativo que llegan o son despachados, resolviendo sobre las acciones que correspondan seguir.
  - Orientar la ejecución de estudios técnicos y el ejercicio de las funciones de la unidad, resolviendo consultas y situaciones.
- Asesorar a diversos funcionarios y autoridades en todos los asuntos técnicos relativos a la frontera del país.
- Tomar conocimiento e informar sobre las exploraciones geográficas que ejecuten organismos nacionales o extranjeros en las zonas limítrofes.
- Ejecutar reconocimientos técnicos a determinados sectores para obtener información directa de los problemas limítrofes que se denuncian, o para ampliar o complementar estudios e investigaciones geográficas de las zonas fronterizas del país.
- Participar en comisiones técnicas, nacionales o internacionales, y mantener contacto con organismos del país y extranjeros en todo aquello que tiene relación con las fronteras del país.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre asuntos de carácter confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en hoteles o campamentos.

## I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

## II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar varias de las actividades descritas más adelante, en relación con materias tales como:
  - Constitución y estructura de la corteza terrestre. Evolución histórica y situación actual.
  - Efectos dinámicos de altas presiones y temperaturas; erupciones volcánicas y de erosión producidas por diversos agentes que modifican la corteza terrestre.
  - Yacimientos minerales: su ubicación, características y posibilidades de explotación.
  - Características de los suelos que afectan la realización de obras de ingeniería.
  - Constitución química, petrográfica y mineralógica de rocas.
- Realizar estudios de amplitud y complejidad reducidas o participar como ayudante en estudios de mayor complejidad, efectuando labores tales como:
  - Obtener muestras y reunir observaciones de terreno.
  - Hacer o dirigir la ejecución de levantamientos topográficos.
  - Aplicar técnicas especiales como fotogeología, sismología y magnetometría, en problemas corrientes.
  - Efectuar mediciones y determinaciones de laboratorio, empleando instrumental y metodología especiales, en casos de complejidad corriente.
  - Preparar mapas y diagramas con resultados de estudios.
  - Preparar informes técnicos.
- Cuidar de la mantención y conservación de instrumentos y otro equipo de trabajo.
- Administrar fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente, en forma directa, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

## III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando, desarrollando eventualmente esfuerzo físico.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar varias de las actividades descritas más adelante, en relación con materias tales como:
  - Constitución y estructura de la corteza terrestre. Evolución histórica y situación actual.
  - Efectos dinámicos de altas presiones y temperaturas, erupciones volcánicas y erosión producidas por diversos agentes que modifican la corteza terrestre.
  - Yacimientos minerales: su ubicación, características y posibilidades de explotación.
  - Características de los suelos que afectan la realización de obras de ingeniería.
  - Constitución química, petrográfica y mineralógica de rocas.
- Realizar estudios de amplitud y complejidad medianas o colaborar en estudios de mayor complejidad, efectuando labores tales como:
  - Proponer modificaciones de orientación y metodología de estudios y trabajos.
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas tareas, y controlar su desempeño.
  - Revisar y confrontar información reunida por otros profesionales, evaluar su validez y proponer recomendaciones sobre su emplac.
  - Aplicar técnicas especiales como fotogeología, sismología o magnetometría y efectuar mediciones y determinaciones de laboratorio, empleando instrumental y metodologías corrientes en casos complejos.
  - Preparar mapas y diagramas con resultados de estudios.
  - Estudiar antecedentes técnicos diversos y preparar conclusiones y recomendaciones. Redactar informes.
- Atender y resolver consultas técnicas en situaciones corrientes.
- Cuidar de la mantención y conservación de instrumentos y otros equipos de trabajo.
- Administrar fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo.
- Instruir a personal subalterno en aspectos elementales de la actividad.
- Tratar eventualmente con público, autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones.
- 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 4 funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia, Oficiales y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando, desarrollando eventualmente esfuerzo físico.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Cursos de especialización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Realizar varias de las actividades descritas más adelante, en relación con materias tales como:
  - Constitución y estructura de la corteza terrestre, evolución histórica y situación actual.
  - Efectos dinámicos de altas presiones y temperaturas, erupciones volcánicas y erosión producidas por diversos agentes que modifican la corteza terrestre.
  - Yacimientos minerales: su ubicación, características y posibilidades de explotación.
  - Características de los suelos que afectan la realización de obras de ingeniería.
  - Constitución química, petrográfica y mineralógica de rocas.
- Realizar personalmente o dirigir la ejecución de estudios amplios y complejos efectuando labores tales como:
  - Participar en la elaboración de programas de trabajo.
  - Decidir en el terreno las modificaciones de orientación y metodología de estudios y establecer normas específicas de trabajo.
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas tareas, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
  - Revisar y confrontar información reunida por otros profesionales, evaluar su validez y decidir sobre su empleo.
  - Aplicar técnicas especiales como fotogeología, sismología o magnetometría y efectuar mediciones y determinaciones de laboratorio, empleando instrumental y metodología especiales en casos complejos.
  - Preparar mapas y diagramas con resultados de estudios.
  - Hacer verificaciones y observaciones adicionales en el terreno en relación con trabajos que dirige.
  - Estudiar antecedentes técnicos diversos y preparar conclusiones y recomendaciones.
  - Redactar informes.
- Atender y resolver consultas técnicas en situaciones complejas y de responsabilidad.
- Cuidar de la mantención y conservación de instrumentos y otros equipos de trabajo.
- Administrar fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo.
- Instruir a personal subalterno en aspectos avanzados de la actividad.
- Tratar eventualmente con público, autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones. Participar ocasionalmente en comisiones técnicas y en congresos nacionales e internacionales.
- 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 10 funcionarios que requieran educación superior completa o intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando, desarrollando eventualmente esfuerzo físico.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar con cierta frecuencia fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la marcha y controlar los resultados de una unidad encargada de estudiar materias tales como:
  - Constitución y estructura de la corteza terrestre. Evolución histórica y situación actual.
  - Efectos dinámicos de altas presiones y temperaturas, erupciones volcánicas y erosión producidas por diversos agentes que modifican la corteza terrestre.
  - Yacimientos minerales: su ubicación, características y posibilidades de explotación.
  - Efectos de los sismos sobre la corteza terrestre.
  - Características de suelos que afectan la realización de obras de ingeniería.
  - Constitución química, petrográfica y mineralógica de rocas.
- Establecer normas específicas de operación de la unidad.
- Participar ocasionalmente en la formulación de políticas de la institución.
- Asignar y programar trabajo a las unidades que dirige, dar instrucciones y procurar los elementos necesarios.
- Dirigir la ejecución de los estudios a cargo de la Unidad y el funcionamiento de algunos laboratorios especializados.
- Revisar informes parciales y definitivos, evaluar su contenido, interpretar resultados, orientar su desarrollo futuro y decidir sobre su empleo.
- Hacer verificaciones y observaciones adicionales en el terreno.
- Reunir y estudiar antecedentes técnicos diversos y preparar conclusiones y recomendaciones. Redactar informes.
- Atender y resolver consultas técnicas en situaciones complejas y de responsabilidad.
- Preparar presupuestos y administrar fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo.
- Proponer y aplicar medidas de administración de personal.
- Supervigilar la mantención y conservación de instrumentos y otro equipo de trabajo.
- Tratar con público en general, autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones y coordinar actividades.
- Formar parte eventualmente de consejos y comisiones y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales.
- 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 10 funcionarios que requieren educación Superior Completa y Jefes, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar ocasionalmente 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

- Realizar estudios paleontológicos o micropaleontológicos de amplitud y complejidad reducidas o participar como ayudante en estudios de mayor complejidad, efectuando labores tales como:
  - Obtener muestras y hacer observaciones de terreno o de microscopía en laboratorio.
  - Preparar y clasificar fósiles, determinando su edad y otras características por métodos corrientes.
  - Preparar mapas y dibujos complementarios para exponer resultados.
  - Mantener colecciones de muestras.
- Cuidar de la mantención y conservación de instrumentos y otro equipo de trabajo.
- Administrar eventualmente fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo.
- Aplicar normas generales.  
Recibir frecuentemente instrucciones específicas.  
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente en forma directa un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 funcionarios que requieren educación superior intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie o caminando.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir accidentes menores.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual, vi-  
viendo en campamentos.



I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar personalmente o dirigir la ejecución de estudios paleontológicos o micropaleontológicos, amplios y complejos, efectuando labores tales como:
  - Decidir las modificaciones de orientación y metodología de estudios y establecer normas específicas de trabajo.
  - Asignar personal al cumplimiento de ciertas tareas, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
  - Revisar y confrontar información reunida por otros profesionales, evaluar su validez y decidir sobre su empleo.
  - Obtener muestras y hacer observaciones de terreno o de microscopía en el laboratorio.
  - Clasificar fósiles, determinando su edad y otras características por métodos corrientes, y otros especiales, de acuerdo al tipo de material.
  - Relacionar información recogida y preparar y redactar conclusiones y recomendaciones.
  - Estar informado y llevar registros de nuevos descubrimientos o variaciones de criterio paleontológico.
- Atender y resolver consultas en calidad de especialista.
- Cuidar de la mantención y conservación de instrumentos y otro equipo de trabajo.
- Llevar archivos de información técnica y colecciones de muestras.
- Administrar fondos destinados a cubrir gastos de estudios, rindiendo cuenta de su empleo.
- Tratar eventualmente con público, autoridades públicas y privadas para dar informaciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar mediante visitas directas a servicios publicos, el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en aspectos administrativos y contables de dificultad normal.
- Examinar documentos, entrevistar funcionarios y tomar declaraciones.
- Preparar informes y recomendar medidas.
- Aplicar iniciativa para obtener los antecedentes completos relativos a una inspección, y criterio para valorar la importancia e implicaciones de éstos.
- Cooperar con otros inspectores o funcionarios de otros departamentos en labores de fiscalización.
- Tratar permanentemente con funcionarios y autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad e independencia de su labor inspectiva.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar, mediante visitas directas a servicios públicos, el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en aspectos administrativos y contables de carácter especial y/o grave.
- Examinar documentos, entrevistar funcionarios y tomar declaraciones.
- Preparar informes y recomendar medidas.
- Aplicar iniciativa para obtener los antecedentes completos relativos a una inspección, y criterio para valorar la importancia e implicaciones de éstos.
- Participar ocasionalmente en comités y cooperar con otros inspectores o funcionarios de otros departamentos en labores de fiscalización.
- Tratar permanentemente con funcionarios y autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad e independencia de su labor inspectiva.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Inspectores III de Contraloría y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar, mediante visitas directas a servicios públicos, el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en aspectos administrativos y contables de carácter especializado y muy grave.
- Dirigir eventualmente un grupo de inspectores, orientando investigaciones y evaluando resultados.
- Examinar documentos, entrevistar funcionarios y tomar declaraciones.
- Preparar informes y recomendar medidas.
- Aplicar iniciativa para obtener los antecedentes completos relativos a una inspección, y criterio para valorar la importancia e implicaciones de éstos.
- Participar ocasionalmente en comités y cooperar con funcionarios de otros departamentos en labores de fiscalización.
- Tratar permanentemente con funcionarios y autoridades públicas y privadas para intercambiar informaciones y coordinar actividades.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad e independencia de su labor inspectiva.
- Supervisar eventualmente en forma directa un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 inspectores II o III de Contraloría.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborer a la labor del jefe de inspección y reemplazarlo en su ausencia, secundándolo en trabajos tales como:
  - Organizar las funciones de inspección y control de servicios públicos en aspectos administrativos, legales y contables, estableciendo normas de operación, asignando y programando trabajos y dando instrucciones.
  - Orientar la realización de ciertas inspecciones, atendiendo con consultas y resolviendo determinadas situaciones.
  - Revisar informes de visitas de inspección y sumarios administrativos.
  - Realizar estudios, preparar informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones especiales.
- Actuar como inspector en situaciones especiales que se presentan ocasionalmente.
- Dirigir y controlar labores generales de oficina.
- Tratar frecuentemente con funcionarios de otras instituciones y autoridades públicas y privadas, para intercambiar información, coordinar actividades y dar instrucciones.
- Aplicar normas generales.
  - Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva de la información que conoca y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad e independencia de su labor inspectiva.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Inspectores de Contraloría y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota : Cargo encontrado en la Contraloría General de la República con el nombre de Sub-Jefe del Departamento de Inspección General de Servicios Públicos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar las funciones de inspección y control de servicios públicos, en aspectos administrativos, legales y contables, estableciendo normas de operación, asignado y programando trabajos y dando instrucciones.
- Dirigir y controlar el desarrollo de funciones inspectivas, realizando labores tales como:
  - Orientar la realización de ciertas inspecciones especiales, atendiendo consultas y resolviendo situaciones poco comunes.
  - Coordinar la labor de la unidad con otras unidades del Servicio, directamente y a través de comisiones
  - Revisar y sancionar informes de visitas de inspección y sumarios administrativos, autorizar su despacho y proponer resoluciones y medidas disciplinarias.
- Participar en la formulación de políticas de operación del Servicio.
- Realizar estudios, preparar informes y aconsejar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones especiales.
- Proponer o autorizar permisos y vacaciones y participar en la calificación del personal.
- Tratar frecuentemente con funcionarios de otras instituciones y autoridades públicas y privadas, para intercambiar información, coordinar actividades y dar instrucciones.
- Aplicar normas generales.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad e independencia de su labor inspectiva.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 Inspectores de Contraloría y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota.- este cargo se ha encontrado en la Contraloría General de la República con el nombre de Jefe del Departamento de Inspección General de Servicios Públicos.

**I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA**

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

**II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS**

- Dirigir un centro o unidad de preparación de personal, o postulantes a cargos, de un Servicio, para capacitarlos para el mejor cumplimiento de sus funciones, proporcionando una parte de la preparación total de la Institución en una sucursal, oficina zonal o dependencia de la Institución, o bien, el total en un centro único de preparación de la Institución, cuando la magnitud, naturaleza y diversidad del entrenamiento es similar. Los cursos varían en duración desde un mes a un año y están destinados a personas de diverso nivel de preparación, desde educación primaria a personas con educación superior completa.
- Ejercer autoridad limitada en cuanto al tipo, forma, duración, y otras características de la enseñanza impartida.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen de la Unidad, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación.
- Realizar la dirección y supervisión pedagógica de la Unidad, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuar las observaciones que considere necesarias.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
- Dictar clases eventualmente.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas de la Unidad.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén de la Unidad, realizando tareas tales como:
  - Firmar y autorizar el despacho de documentos oficiales de la Unidad.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone la Unidad.
  - Efectuar arqueos de caja.
  - Revisar existencias en el almacén y economato.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Realizar labores de administración de personal tales como:
  - Dar curso a solicitudes del personal, eventualmente.
  - Informar permisos y vacancias.
  - Distribuir horarios de trabajo y vacaciones del personal.
  - Denunciar faltas y proponer medidas disciplinarias.
  - Velar por el perfeccionamiento del profesorado.
  - Proponer el nombramiento de profesores.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar a la Unidad en sus relaciones externas y velar por su prestigio.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones generales y específicas.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervigilar, en el transcurso de un año, a un número de profesores que trabajan tiempo parcial y en forma discontinua, que normalmente no sobrepasa de 20.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Secretarios, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

**III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO**

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un centro o establecimiento de preparación de personal, o postulantes a cargos, de un servicio para capacitarlos para el mejor cumplimiento de sus funciones, proporcionando la totalidad o gran parte de la preparación y/u operando en la sede central de la Institución. Los cursos varían en duración desde un mes a un año y están destinados a personas de diverso nivel de preparación, desde educación primaria a personas con educación superior completa.
- Ejercer autoridad limitada en cuanto al tipo, forma, duración y otras características de la enseñanza impartida.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen de la Unidad, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación.
- Realizar la dirección y supervisión pedagógica de la Unidad, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuar las observaciones que considere necesarias.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
- Dictar clases eventualmente.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas de la Unidad.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén de la Unidad, realizando tareas tales como:
  - Afirmar y autorizar el despacho de documentos oficiales de la Unidad.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone la Unidad.
  - Efectuar arques de caja.
  - Revisar existencias en el almacén y economato.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Realizar labores de administración de personal tales como:
  - Dar curso a solicitudes del personal, eventualmente.
  - Informar permisos y vacaciones.
  - Distribuir horarios de trabajo y vacaciones del personal.
  - Denunciar faltas y proponer medidas disciplinarias.
  - Velar por el perfeccionamiento del profesorado.
  - Proponer el nombramiento de profesores.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar a la unidad en sus relaciones externas y velar por su prestigio.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
  - Recibir instrucciones generales y específicas.
  - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervigilar en el transcurso de un año, a un número de Profesores que trabajan tiempo parcial y en forma discontinua, que normalmente no sobrepasa de 80.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Secretarios, Oficiales, empleados de Servicios Menores y otros.

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 una unidad de capacitación de personal, o postulantes a cargos, de un servicio para prepararlos para el mejor cumplimiento de sus funciones, proporcionando la totalidad del entrenamiento en la Institución a través de uno o más centros o establecimientos de instrucción, y con plena responsabilidad de estudiar, proponer, organizar y realizar los programas de entrenamiento.
- Proyectar, coordinar, realizar y evaluar técnicas y programas de entrenamiento.
- Organizar los cursos de instrucción, tomando las medidas necesarias para obtener y seleccionar profesores, material y equipos de instrucción. Confeccionar programas indicando materias, extensión, duración de cursos, fechas y otros factores necesarios para su realización. Supervigilar la actuación de instructores.
- Administrar o dictar medidas concernientes a la administración de la o las escuelas, fiscalizando su cumplimiento.
- Asegurar la uniformidad de enseñanza en diferentes puntos del país.
- Velar por el perfeccionamiento del profesorado y realizar seminarios para impartir instrucciones a los instructores.
- Conservar e incrementar el material de estudio, lectura y consultas de las bibliotecas de la Institución.
- Enseñar algunas asignaturas, eventualmente.
- Mantener informada a la jefatura sobre el desarrollo general de los cursos y asesorarla en la contratación y promoción de personal, de acuerdo a resultados de pruebas rendidas y otros antecedentes.
- Mantener relaciones con jefes y funcionarios de la Institución para determinar necesidades de instrucción y coordinar los programas de capacitación.
- Tratar con funcionarios de organismos de enseñanza que participan en programas de capacitación y con representantes de universidades y organismos internacionales para analizar necesidades y metodología de cursos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.  
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.  
Ser controlado en los resultados.
- Supervigilar en el transcurso de un año a un número de profesores que trabajan tiempo parcial y en forma discontinua que normalmente nos sobrepasa de 120.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Jefes de Capacitación II y III, 1 Asesor y 2 Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Encargados de Bibliotecas, Secretarios, Oficiales y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIAB Educación Superior Completa.

- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de un establecimiento de educación superior intermedia como ser: Escuela de Enfermeras, Dietistas, Asistentes Sociales, Técnicos u otros, dependiente de un servicio estatal y que cuenta con un plan de enseñanza de 3 ó más cursos y una matrícula comprendida entre 100 y 500 alumnos.
- Dictar medidas concernientes a la administración y régimen del establecimiento, cumpliendo y haciendo cumplir reglamentos e instrucciones relativos a su operación, y adaptando el régimen educacional a las características de las especialidades enseñadas.
- Realizar la supervisión y dirección pedagógica del establecimiento, efectuando labores tales como:
  - Controlar el desarrollo de las clases mediante visitas y efectuar las observaciones que considere necesarias.
  - Dirigir reuniones de crítica docente.
  - Orientar las técnicas didácticas de algunas asignaturas.
  - Controlar el rendimiento escolar.
  - Promover el funcionamiento de actividades y organismos de práctica profesional.
- Dictar clases, eventualmente.
- Preparar y remitir periódicamente informes sobre las actividades docentes, administrativas y económicas del establecimiento.
- Proponer el nombramiento de profesores y creación, supresión o modificación de ramos.
- Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos.
- Controlar directamente la secretaría, la contabilidad y el almacén del establecimiento, realizando tareas tales como:
  - Firmar y autorizar el despacho de documentos oficiales del establecimiento.
  - Autorizar toda tramitación que represente dinero.
  - Disponer la inversión y la administración de los fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de que dispone el establecimiento.
  - Efectuar arquezos de caja.
  - Revisar existencias en el almacén y economato.
  - Cuidar que los inventarios estén al día.
- Dirigir consejos generales de profesores y otras reuniones para discutir problemas docentes y administrativos y coordinar actividades.
- Representar al establecimiento en sus relaciones externas y velar por su prestigio.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales y específicas.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder de la conservación del inmueble, instalaciones y equipos.
- Supervigilar a un número de Profesores que trabajan tiempo parcial y que normalmente no sobrepasa de 30.
- Supervisar a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales, Secretarios y Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.