

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 una institución encargada de la captación, tránsito, observación y/o custodia y cuidado de menores en necesidad de protección social, manteniéndolos en un régimen (interno de hogares especiales cuya capacidad total no excede de 100 plazas y/o en servicios de observación de similar capacidad.
- Programar las acciones de los servicios del establecimiento, asignando y controlando labores y velando por su eficiencia y desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, normas e instrucciones de todo el plantel.
- Supervigilar y controlar los servicios de la Institución en sus aspectos técnico y administrativo y tomar todas las medidas tendiente a la mejor marcha de la Unidad y proponer aquellas que excedan a sus facultades.
- Orientar las técnicas a aplicar en los distintos servicios de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de la finalidad de la Institución.
- Guiar del bienestar de los menores en lo que respecta a su salud, recreación y formación de su personalidad, adoptando las medidas técnicas que estime convenientes para ello.
- Velar por la mantención del establecimiento y sus elementos y por la higiene y presentación del personal.
- Ejercer funciones de administración de personal, tales como: efectuar contrataciones; otorgar licencias, permisos y feriados; imponer medidas disciplinarias y otros.
- Confeccionar el presupuesto de la Institución y administrarlo.
- Autorizar ciertos pagos y visar los ingresos.
- Hacer adquisiciones directas de ciertos artículos.
- Velar por la mantención al día de los registros contables, estadísticos y de existencias.
- Presentar informes periódicos de carácter técnico.
- Participar en diversos organismo sociales, representando al Servicio.
- Organizar y dirigir reuniones técnicas y administrativas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 funcionarios que requieren educación superior completa e intermedia y personal de secretaría e indirectamente a un número de personas que no sobrepasa de 40 entre personal administrativo, auxiliar y de servicios menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

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

- Dirigir una institución encargada de la captación, tránsito, observación y/o custodia y cuidado de menores en necesidad de protección social, manteniéndolos en un regimen interno de hogares especiales cuya capacidad total no exceda de 200 plazas y en servicios de observación de aproximadamente 80 plazas.
- Programar las acciones de los servicios del establecimiento, asignando y controlando labores y velando por su eficiencia y desarrollo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento, normas e instrucciones dentro del plantel.
- Supervigilar y controlar los servicios de la Institución en sus aspectos técnico y administrativo y tomar todas las medidas tendientes a la mejor marcha de la Unidad y proponer aquellas que excedan a sus facultades.
- Orientar las técnicas a aplicar en los distintos servicios de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de la finalidad de la Institución.
- Cuidar del bienestar de los menores en lo que respecta a su salud, recreación y formación de su personalidad, adoptando las medidas técnicas que estime convenientes para ello.
- Velar por la mantención del establecimiento y sus elementos, y por la higiene y presentación del personal.
- Ejercer funciones de administración de personal, tales, como: efectuar contrataciones; otorgar licencias, permisos y feriados; imponer medidas disciplinarias y otros.
- Confeccionar el presupuesto de la Institución y administrarlo.
- Autorizar ciertos pagos y visar los ingresos.
- Hacer adquisiciones directas de ciertos artículos.
- Velar por la mantención al día de los registros contables, estadísticos y de existencias.
- Presentar informes periódicos de carácter técnico.
- Participar en diversos organismos sociales, representando al Servicio.
- Organizar y dirigir reuniones técnicas y administrativas.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no exceda de 10 funcionarios que requieren educación superior completa e intermedia, y personal de secretaría e indirectamente a un número de personas que no sobrepasa de 80 entre personal administrativo, auxiliar y de servicios menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente 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 una institución encargada de la captación, tránsito, observación y/o custodia y cuidado de menores de todas las edades en necesidad de protección social, cuyo número es del orden de 3.000, manteniéndolos en hogares de colocación familiar y/o especiales y en un régimen interno de aproximadamente 200 plazas y un servicio de observación de aproximadamente 100 plazas.
- Programar las acciones de los servicios de observación, colocaciones familiares e internado del establecimiento, asignando y controlando labores y velando por su eficiencia y desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, normas e instrucciones dentro del plantel.
- Supervigilar y controlar los servicios de la Institución en sus aspectos técnico y administrativo y tomar todas las medidas tendientes a la mejor marcha de la Unidad y proponer aquellas que excedan a sus facultades.
- Orientar las técnicas a aplicar en los distintos servicios de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de la finalidad de la Institución.
- ⇒ Cuidar del bienestar de los menores en lo que respecta a su salud, recreación y formación de su personalidad, adoptando las medidas técnicas que estime convenientes para ello.
- Velar por la mantención del establecimiento y sus elementos, y por la higiene y presentación del personal.
- Ejercer funciones de administración de personal tales como: efectuar contrataciones; otorgar licencias, permisos y feriados; imponer medidas disciplinarias y otros.
- Confeccionar el presupuesto del plantel y administrarlo.
- Autorizar ciertos pagos y visar los ingresos.
- Hacer adquisiciones directas de ciertos artículos.
- Velar por la mantención al día de los registros contables, estadísticos y de existencias.
- Presentar informes periódicos de carácter técnico.
- Participar en diversos organismos sociales, representando al Servicio.
- Organizar y dirigir reuniones técnicas y administrativas.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
- Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 20 funcionarios que requieren educación superior completa e intermedia y personal de secretaría e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 140 funcionarios que requieren educación superior intermedia y funcionarios administrativos y de servicios de menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Colaborar en la ejecución, y realizar directamente en los casos corrientes, estudios y exámenes con fines de diagnóstico especializado y/o investigación en campos tales como: bacteriología, virología, serología e inmunología y otros, o bien realizar con la colaboración de personal auxiliar algunas de las operaciones del proceso de producción por medios biológicos de sustancias para uso humano o animal, tales como: vacunas, sueros, antígenos, toxinas y antitoxinas, hormonas y otras similares y colaborar en la supervigilancia del proceso total.
- Colaborar en la prestación de servicios a hospitales y centros asistenciales, y otros centros de acción sobre la salud humana y animal, mediante la realización de exámenes de laboratorio, cumpliendo una función clínica y epidemiológica.
- Colaborar en la investigación, montaje, desarrollo y perfeccionamiento de técnicas de diagnóstico microbiológico e inmunológico, y en su normalización y difusión a otros laboratorios del Servicio.
- Mantener, conservar y distribuir cepas de microorganismos.
- Realizar con la colaboración de personal auxiliar, diversas operaciones tales como:
 - Preparación de reactivos, soluciones, medios de cultivo y otros.
 - Inoculación, sangría, observación de lesiones y autopsias de animales de laboratorio.
 - Siembra, control, purificación y diagnóstico de cepas.
 - Lectura e interpretación de resultados de exámenes microbiológicos, de reacciones bioquímicas y otros.
 - Filtración, centrifugación, purificación, titulación y otras.
 - Controles de esterilidad.
 - Observación microscópica.
- Estudiar y resolver los problemas técnicos diarios.
- Impartir normas e instrucciones al personal auxiliar y controlar directamente su cumplimiento.
- Reunir información técnica y hacer estudios bibliográficos de las materias en trabajo.
- Preparar informes técnicos sobre los exámenes y trabajos de investigación realizados.
- Preparar y adiestrar prácticamente en las técnicas de su especialidad a personal para otros laboratorios del Servicio.
- Custodiar y conservar el equipo especializado de trabajo.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual y eventualmente elaborar antecedentes para el presupuesto.
- Participar en reuniones técnicas diversas tales como: internas de coordinación, clínicas en hospitales, de coordinación de programas del Servicio, sesiones de sociedades científicas y otras.
- Presentar trabajos científicos.

- Prestar ocasionalmente asesoría a otras unidades de la Institución o fuera de ella.
- Aplicar normas generales.
Recibir frecuentemente instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 10 personas que requieren educación superior intermedia, auxiliar de Laboratorio y Personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto permanentemente a contagio y accidentes de laboratorio.
- Trabajar frecuentemente de pie, en posiciones incómodas y sufriendo fatiga visual.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

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 estudios y exámenes de cualquier tipo, especialmente los que requieren el uso de técnicas complejas e implican una mayor responsabilidad, con fines de diagnóstico especializado y/o investigación en campos tales como: Bacteriología, virología, serología e inmunología y otros, o bien, realizar las operaciones del proceso de producción por medios biológicos de sustancias para uso humano o animal, tales como: vacunas, sueros, antígenos, toxinas y antitoxinas, hormonas y otras similares. Estar a cargo eventualmente de un laboratorio especializado.
- Prestar servicios a hospitales y centros asistenciales y otros centros de acción sobre la salud humana y animal mediante la realización de exámenes de laboratorio, cumpliendo una función clínica y epidemiológica.
- Investigar, montar, desarrollar y perfeccionar técnicas de diagnósticos microbiológico e inmunológico, colaborando en su normalización y difusión a otros laboratorios del Servicio.
- Mantener, conservar y distribuir cepas de microorganismos.
- Realizar con la colaboración de personal auxiliar, diversas operaciones tales como:
 - Preparación de reactivos, soluciones, medios de cultivos y otros.
 - Inoculación, sangría observación de lesiones y autopsias de animales de laboratorio.
 - Siembra, control, purificación y diagnóstico de cepas.
 - Lectura e interpretación de resultados de exámenes microbiológicos, de reacciones bioquímicas y otras.
 - Filtración, centrifugación, purificación, titulación y otras.
 - Controles de esterilidad.
 - Observación microscópica.
- Estudiar y resolver los problemas técnicos diarios.
- Asignar trabajos e impartir normas e instrucciones al personal y controlar su cumplimiento.
- Reunir información técnica y hacer estudios bibliográficos de las materias en trabajo.
- Preparar informes técnicos sobre exámenes y trabajos de investigación realizados.
- Preparar y adiestrar prácticamente en las técnicas de su especialidad a personal para otros laboratorios del Servicio.
- Controlar las necesidades y uso de materiales y hacer los pedidos que se requieran.
- Custodiar y conservar el equipo especializado de trabajo, revisándolo periódicamente y manteniendo los inventarios.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual y elaborar antecedentes para el presupuesto.
- Participar en reuniones técnicas diversas tales como: internas de coordinación, clínicas de hospitales, de coordinación de programas del Servicio, sesiones de sociedades científicas y otras.

- Presentar trabajos científicos.
- Prestar ocasionalmente asesoría a otras unidades de la Institución o fuera de ella.
- Aplicar normas generales.
Recibir frecuentemente instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 15 personas que requieran educación superior completa e intermedia y Auxiliares de Laboratorio y Personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto permanentemente a contagio y accidentes de laboratorio.
- Trabajar frecuentemente de pie, en posiciones incómodas y sufriendo fatiga visual.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

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 el trabajo técnico científico y los aspectos administrativos de una unidad que realiza estudios y exámenes con fines de diagnóstico especializado y/o investigación en campos tales como: bacteriología, virología, serología e inmunología y otros y/o ejecutar la producción por medios biológicos de sustancias para uso humano o animal, tales como: vacunas, sueros, antígenos, toxinas y antitoxinas, hormonas y otras similares, limitando su campo de acción a un grupo de actividades afines, con funciones normativas y orientadoras de alcance nacional, constituyendo unidades tales como:
 - Bacteriología diagnóstica.
 - Serología.
 - Aglutinaciones y preparación de antígenos.
 - Virología diagnóstica especializada.
 - Virología experimental.
 - Producción de vacunas.
 - Inmunohematología.
 - Diagnóstico de tuberculosis
 - Producción de hormonas.
 - Investigación y preparación de toxinas y antitoxinas.
 - Virosis específicas.
 - Patología animal.
- Dirigir y realizar la prestación eventual de servicios a hospitales y centros asistenciales y otros centros de acción sobre la salud humana y animal, mediante la realización de exámenes de laboratorio y estudios anexos cumpliendo una función clínica y epidemiológica.
- Dirigir y/o realizar la investigación, montaje, desarrollo y perfeccionamiento de técnicas de diagnóstico microbiológico, inmunológico o similar, proponiendo conclusiones para su normalización y difusión a otros laboratorios y personal del Servicio.
- Realizar directamente las labores técnicas y científicas de mayor especialización y complejidad que se presentan en la unidad.
- Dirigir eventualmente el proceso de fabricación, a escala de laboratorio o semi-industrial, de preparados biológicos de uso humano o animal.
- Impartir normas e instrucciones y orientar el trabajo técnico y científico de la unidad. Analizar y evaluar los resultados.
- Reunir información técnica y hacer estudios bibliográficos de las materias en trabajo.
- Revisar y preparar informes técnicos sobre los exámenes y trabajos de investigación realizados.
- Controlar la ejecución de programas para la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico de la unidad.
- Asesorar ampliamente en su especialidad y/o planear y dirigir eventualmente campañas sanitarias relacionadas con ella.
- Colaborar en la docencia.
- Velar por la mantención de registros de antecedentes, exámenes y

otras labores efectuadas.

- Determinar las necesidades de la unidad, aprobar los pedidos de material y supervigilar su correcto empleo.
- Velar por la conservación de los equipos e instalaciones de la unidad.
- Controlar administrativamente al personal de su dependencia.
- Preparar proyectos de presupuesto y antecedentes para la memoria anual.
- Participar en reuniones técnicas, tales como: de coordinación interna, clínicas en hospitales, de coordinación de programas del Servicio, sesiones de sociedades científicas y otras.
- Preparar y presentar trabajos científicos.
- Participar en congresos y mantener relaciones con organismos afines nacionales e internacionales.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente un número que normalmente no sobrepasa de 4 personas que requieren educación superior completa e indirectamente un número que normalmente no sobrepasa de 20 personas que requieren educación superior intermedia y personal auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto permanentemente a contagio y accidentes del laboratorio.
- Trabajar frecuentemente de pie, en posiciones incómodas y sufriendo fatiga visual.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

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 el trabajo técnico científico y los aspectos administrativos de una unidad que realiza estudios y exámenes con fines de diagnóstico especializado y/o investigación en campos tales como: bacteriología, virología, serología e inmunología y otros y que generalmente incluye la producción por medios biológicos de sustancias para uso humano o animal tales como: vacunas, sueros, antígenos, toxinas y antitoxinas, hormonas y otras similares, desarrollando funciones normativas y de orientación de alcance nacional, abarcando un campo amplio dividido en varias unidades menores.
- Dirigir la prestación de servicios a hospitales, centros asistenciales y otros centros de acción sobre la salud humana y animal mediante la realización de exámenes de laboratorio, y estudios conexos cumpliendo una función clínica y epidemiológica.
- Dirigir la investigación, montaje, desarrollo y perfeccionamiento de técnicas de diagnóstico microbiológico, inmunológico o similar, estableciendo su normalización y difusión a otros laboratorios y personal del Servicio.
- Realizar directamente labores técnicas y científicas que presenten gran complejidad y especialización en uno o varios de los campos en que trabaja la unidad.
- Coordinar las actividades de los diversos laboratorios y unidades que dirige. Asignar trabajos e investigaciones científicas a realizar, orientar su desarrollo y evaluar resultados. Elaborar conclusiones y recomendaciones.
- Reunir información técnica y hacer estudios bibliográficos de las materias en trabajo.
- Revisar, aprobar y preparar informes técnicos sobre los exámenes y trabajos de investigación realizados.
- Organizar y dirigir programas de capacitación y perfeccionamiento del personal de la unidad.
- Asesorar ampliamente en su especialidad y/o planear y dirigir eventualmente campañas sanitarias relacionadas con ella.
- Participar y colaborar en la docencia.
- Velar por la mantención de registros de antecedentes, exámenes y otras labores efectuadas.
- Supervigilar el adecuado abastecimiento de las unidades de su dependencia, la mantención de inventarios, el adecuado empleo de los materiales y la conservación de los equipos e instalaciones. Autorizar las solicitudes de adquisiciones y los consumos.
- Controlar administrativamente al personal de las unidades de su dependencia.
- Revisar y preparar proyectos de presupuestos y la memoria anual de la unidad.
- Participar en el consejo técnico de la Institución y organizar y/o participar en otras reuniones técnicas diversas tales como: internas de coordinación de la unidad, clínicas en hospitales, de coor-

dinación de programas del servicio, sesiones de sociedades científicas y otras.

- Preparar y presentar trabajos científicos.
- Participar en congresos y mantener relaciones con organismos afines nacionales e internacionales.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 6 personas que requieren educación superior completa e indirectamente un número que normalmente no sobrepasa de 30 personas que requieren educación superior completa o intermedia y personal auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto permanentemente a contagio y accidentes de laboratorio.
- Trabajar frecuentemente de pie, en posiciones incómodas y sufriendo fatiga visual.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un departamento central, o unidad similar, de tipo normativo y simultáneamente resolutivo en cuestiones de gran envergadura cuya solución requiere los más avanzados conocimientos de una especialidad profesional, realizando labores tales como:
 - Mantenerse perfectamente bien informado sobre la evolución dentro de su especialidad profesional y asumir la responsabilidad de que ésta sea aprovechada debidamente en un campo amplio de aplicación.
 - Asesorar directamente al Jefe Superior de su servicio, institución o empresa, en su especialidad profesional, respondiendo de que las recomendaciones que hace, representan el máximo de perfeccionamiento en esta materia.
 - Establecer normas generales y específicas, para el Departamento propio y para otras entidades, dentro y/o fuera del servicio, institución o empresa de la cual el Departamento forma parte.
 - Efectuar o participar en estudios, diseño y aplicación de sistemas y métodos de operación para su propia unidad y para otras.
 - Programar y asignar trabajos a las unidades del Departamento y a su personal.
 - Coordinar la labor de las unidades del Departamento entre sí y la de ésta con el resto de la Institución.
 - Elaborar e impartir instrucciones y orientar la ejecución de estudios y el ejercicio de las diversas funciones y labores de la Unidad, controlando la corrección de su desarrollo y resultados.
 - Atender y resolver consultas o situaciones con pocos antecedentes conocidos.
 - Examinar, aplicando conocimientos profesionales especializados, documentos e informes de carácter general o especial, resolviendo acción a tomar y verificando aspectos tales como: corrección conceptual y formal, y cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o técnicos.
 - Determinar el destino y tratamiento de documentos recibidos o despachados por el Departamento y autorizar estos últimos con su firma.
- Participar en la formulación de políticas de la Institución.
- Dirigir o realizar estudios, preparación de informes y aplicar o recomendar cursos de acción en asuntos o situaciones que requieran conocimientos especializados del trabajo del Departamento, y que pueden afectar funciones de cierta importancia de la Institución, y/u otras unidades pero sobre las que existen precedentes y ofrecen alternativas de solución, requiriendo éstas un conocimiento y criterio profesional avanzado.
- Preparar y proponer presupuestos.
- Autorizar ciertos gastos y pagos.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Ejercer funciones de fiscalización y control sobre ciertas actividades de otros organismos.
- Realizar gestiones de tipo administrativo, comercial o judicial.
- Ejercer funciones de administración del personal de la unidad, tales como:
 - Designar personal en comisiones de servicio.
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar cierto personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- Tomar parte en consejos o comisiones, y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Representar en diversas formas a la institución.

- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directa e indirectamente a funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia y otro personal.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Ejercer la jefatura de una división normativa y operativa muy grande y compleja con dependencias desconcentradas, que constituye una parte esencial de un servicio, institución o empresa de fundamental importancia para el país, colaborando directa y estrechamente con el Jefe máximo de la entidad, asumiendo altas responsabilidades y efectuando labores tales como:
 - Determinar continuamente a base de investigaciones propias, las necesidades del país dentro del ramo de actividad que corresponde a la división.
 - Analizar los recursos, humanos y materiales, que existen o que pueden establecerse, para satisfacción de las necesidades.
 - Elaborar programas a largo y corto plazo o influir decisivamente en la formulación de políticas en el campo correspondiente a la división.
 - A base de la política nacional y de recursos asignados, establecer normas generales y operaciones para su propia división y para otras entidades, dentro y/o fuera de la Institución.
 - Ejecutar programas importantes, disponiendo de amplias facultades discrecionales en la administración de personal y de presupuestos.
 - Efectuar o participar en estudios, diseño y aplicación de sistemas y métodos de operación para su propia unidad y para otras.
 - Programar y asignar trabajos a las unidades de la División y de las unidades que la integran.
- Coordinar la labor de las unidades de la División entre sí y la de ésta con el resto de la Institución.
- Atender y resolver consultas o situaciones con pocos antecedentes conocidos.
- Preparar y proponer presupuestos.
- Autorizar inversiones, gastos y pagos.
- Solicitar, evaluar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Realizar gestiones de tipo administrativo, comercial o judicial.
- Ejercer funciones de administración del personal de la Unidad, tales como:
 - Contratar cierto personal.
 - Designar personal en comisiones de servicio.
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Efectuar traslados y autorizar permisos, vacaciones, horas de sobre tiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- Tomar parte en consejos o comisiones, y participar ocasionalmente en congresos o conferencias nacionales o internacionales, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Representar en diversas formas a la Institución.
- Atender público, funcionarios y autoridades públicas y privadas.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
 - Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directa e indirectamente a funcionarios que requieren educación superior completa o intermedia y otro personal.

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 CARACTERÍSTICAS

- Ejecutar el control analítico de productos y materiales con fines de investigación, estudio, registro, control de calidad, autorización de distribución y otros.
- Realizar análisis diversos aplicando métodos químicos y físico-químicos en casos corrientes que requieren generalmente una cierta especialización.
- Interpretar e informar los resultados de sus exámenes para los fines a que haya lugar.
- Analizar e informar muestras provenientes de denuncias o reclamos sobre los productos sujetos al control de la unidad.
- Efectuar estudios sobre métodos de análisis, estabilidad y conservación de los productos a examinar.
- Proporcionar información sobre materias de la especialidad.
- Preparar informes técnicos.
- Cuidar de la conservación y manejo de equipos e instrumental y materiales de trabajo.
- Participar en reuniones de información científica y/o técnica.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 10, entre Auxiliares de Laboratorio, Oficiales y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a emanaciones tóxicas, quemaduras, explosiones u otros accidentes.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Ejecutar el control analítico, en los casos de mayor complejidad o sin recibir supervisión inmediata, de productos o materiales de gran variedad, con fines de investigación, estudio, registro, control de calidad, autorización de distribución, aplicación de arancel aduanero u otros.
- Estar eventualmente a cargo de una unidad regional o zonal o un grupo de funcionarios que realiza exámenes y estudios químicos, supervisando y orientando su trabajo y controlando su desempeño.
- Realizar análisis diversos aplicando métodos químicos y físico químicos, especialmente aquellos que requieren mayor especialización y presentan gran complejidad.
- Interpretar e informar los resultados de sus exámenes para los fines a que haya lugar.
- Analizar e informar muestras provenientes de reclamos o denuncias sobre los productos sujetos al control de la unidad.
- Informar eventualmente solicitudes de autorización, registro y similares de productos sometidos al control de la unidad.
- Elaborar informes de carácter técnico.
- Asesorar en su especialidad a personal de la institución y a otras instituciones públicas y privadas.
- Efectuar estudios sobre métodos de análisis, estabilidad y conservación de los productos y materiales examinados y proponer la dictación de normas cuando fuera necesario.
- Realizar ocasionalmente estudios, exámenes y observaciones directamente en terreno.
- Cuidar de la conservación, mantención y uso adecuado de equipos, instrumental, instalaciones y material de trabajo.
- Participar en reuniones de información científica y/o técnica.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 funcionarios con educación superior completa y a 12 personas entre Auxiliares, Oficiales y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o en posiciones incómodas.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Estar expuesto a emanaciones tóxicas, quemaduras, explosiones u otros accidentes.

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 una unidad o laboratorio de tamaño mediano que realiza el análisis de productos o materiales específicos y/o de gran variedad con fines de investigación, estudio, registro, control de calidad, autorización de distribución, aplicación de arancel aduanero u otros, o bien, una unidad central destinada a los mismos fines conjuntamente con otras unidades zonales o regionales, o bien, secundar y coadyuvar en la dirección de una unidad del mismo tipo de gran tamaño y/o de jurisdicción nacional.
- Programar el trabajo de la unidad, asignar funciones y controlar su desempeño.
- Dar normas internas de trabajo.
- Revisar los informes de análisis realizados.
- Velar por el abastecimiento de la unidad, mantención de inventarios y conservación de equipos e instalaciones.
- Preparar informes periódicos sobre el trabajo de la unidad.
- Controlar administrativamente el personal de su dependencia.
- Proporcionar antecedentes para el presupuesto.
- Prestar asesoría en problemas de su especialidad.
- Realizar directamente análisis especiales o de mayor complejidad.
- Realizar estudios sobre nuevos métodos de análisis y control o investigaciones especiales dentro de su campo.
- Preparar informes técnicos.
- Mantener contacto permanente con funcionarios e instituciones públicas y privadas para intercambiar información y absolver consultas o reclamos.
- Participar en reuniones de información técnica y/o científica.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 funcionarios con educación superior completa o intermedio y personal auxiliar y de Servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto a emanaciones tóxicas, quemaduras, explosiones u otros accidentes.
- Trabajar jornadas ocasionalmente superiores a la habitual.

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 una unidad de gran tamaño y de jurisdicción nacional que realiza el análisis de productos o materiales específicos y/o de gran variedad con fines de investigación, estudio, registro, control de calidad, autorización de distribución, aplicación de arancel aduanero u otros.
- Programar el trabajo de la unidad, asignar funciones y controlar su desempeño.
- Dar normas internas de trabajo y proponer normas para ser aplicadas en unidades dependientes, supervigilando su cumplimiento.
- Revisar los informes de análisis realizados y autorizar su despacho.
- Disponer visitas a terreno para complementar la información y/o fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales.
- Velar por el normal abastecimiento de la unidad, mantención de inventarios y conservación de equipos e instalaciones.
- Estudiar y proponer la adquisición de equipos, instrumental y material de laboratorio.
- Supervigilar y asesorar unidades regionales o zonales dependientes.
- Controlar administrativamente al personal de su dependencia.
- Preparar informes periódicos sobre el trabajo de la unidad.
- Preparar el proyecto de presupuesto.
- Prestar amplia asesoría en materias de su especialidad y proponer medidas tendientes a perfeccionar aspectos relacionados con ella.
- Realizar estudios sobre nuevos métodos de análisis y control o investigaciones especiales dentro de su campo.
- Preparar informes técnicos.
- Velar por la capacitación y perfeccionamiento técnico del personal.
- Mantener contacto permanente con funcionarios e instituciones públicas y privadas para intercambiar información, absolver consultas o reclamos y otros.
- Participar en reuniones técnicas y/o científicas y administrativa e integrar comisiones técnicas con fines diversos.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.

- Supervisar directamente a un número que normalmente no sobrepasa de 13 personas que requieren educación superior completa o interme

dia e indirectamente a un total que no sobrepasa de 40 personas que requieren educación superior completa e intermedia y personal auxiliar y de Servicio.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Estar ocasionalmente expuesto a sufrir lesiones por accidentes de laboratorio.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de una subdelegación o varias por excepción en un simple departamento, conociendo:
 - En asuntos contenciosos, de las causas civiles y de comercio cuyo valor no exceda de E° 2.000.-, salvo que por razones de fuero o materia correspondan a un tribunal superior.
 - En ciertos asuntos civiles no contenciosos.
 - En primera instancia, en asuntos penales de las causas por simples delitos de poca gravedad, (casos limitados en que los reos son encarcelables de inmediato), salvo excepciones por fuero o materia.
 - De ciertos asuntos que dicen relación sobre el ejercicio de ser vidumbres naturales y legales; algunas acciones posesorias; notificaciones de actas de protestos de cheques; y, cuestiones que suscite la aplicación de la Ley sobre sociedades cooperativas.
 - Conocer de ciertas infracciones a la Ley sobre Alcoholes y Bebidas Alcohólicas.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, aplicando las que correspondan según su criterio. Realizar funciones tales como:
 - Conocer las demandas en asuntos civiles presentados al Tribunal, dictar las resoluciones que procedan, atender solicitudes verbales y escritas de las partes, efectuar comparendos y apreciar las pruebas producidas. Emitir una sentencia conforme a los méritos del proceso.
 - Iniciar un proceso penal por iniciativa propia o de terceros. Dirigir la investigación de los hechos, sirviéndose de todos los medios probatorios y ayudándose con la policía de investigaciones. Ordenar la citación o detención de presuntos culpables y someterlos a los interrogatorios que desee. Determinar si procede encargarla de reo y declarar el cierre del sumario. Estudiar el proceso con todos los antecedentes acumulados y proceder al sobreseimiento o elevar el juicio a plenario, procediendo a dictar resoluciones, examinar escritos y evaluar pruebas para dictar sentencia.
 - Practicar personalmente las diversas diligencias de los procesos y cumplir con las disposiciones sobre secretos y publicidad de sus actos, según corresponda en cada caso; cumplir plazos establecidos y hacer los estados y publicaciones que se ordenen.
 - Practicar las primeras diligencias de instrucción del sumario, para la averiguación y castigo de los delitos que se cometan dentro de su territorio jurisdiccional, sin perjuicio de dar inmediatamente curso al tribunal a quien por la ley corresponde el conocimiento del asunto.
- Observar una buena conducta moral.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto de los negocios que por ley es llamado a fallar y de atender cualquier influencia.
- Confeccionar las ternas, para cargos de Oficiales de Secretaría del Tribunal.
- Corregir disciplinariamente a los auxiliares que de él dependen: Secretario, Receptor y empleados subalternos. Sancionar a los abogados y litigantes por las faltas o abusos que cometan dentro de la sala de su despacho o en los escritos que presenten, aplicando medidas como: multas, amonestaciones o arresto según sea el caso.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Ser responsable penalmente por toda prevaricación o torcida administración de justicia, y civilmente por los perjuicios que cause con sus actos ministeriales.

- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, un Receptor y un Oficial.

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

- Ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de una subdelegación, o varias por excepción, en un departamento asiento de Corte de Apelaciones, conociendo:
 - En asuntos contenciosos, de las causas civiles y de comercio cuyo valor no exceda de B² 2.000.-, salvo que por razones de fuero o materia correspondan a un tribunal superior.
 - En ciertos asuntos civiles no contenciosos.
 - En primera instancia, en asuntos penales, de las causas por simples delitos de poca gravedad, (casos limitados en que los reos son encarcelables de inmediato), salvo excepciones por fuero y materia.
 - De ciertos asuntos que dicen relación sobre el ejercicio de servidumbres naturales y legales; algunas acciones posesorias; notificaciones de actas de protesto de cheques; y cuestiones que susciten la aplicación de la Ley sobre sociedades cooperativas.
 - En segunda instancia, de las causas civiles y de las causas sobre faltas de que han conocido en primera instancia los jueces inferiores del Departamento, y conocer muy ocasionalmente de los recursos de casación que se interpongan en contra de las sentencias de esos mismos jueces en dichas causas.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, aplicando las que correspondan según su criterio. Realizar funciones tales como:
 - Conocer las demandas en asuntos civiles presentados al Tribunal, dictar las resoluciones que procedan, atender solicitudes verbales y escritas de las partes, efectuar comparendos y apreciar las pruebas producidas. Emitir una sentencia conforme los méritos del proceso.
 - Iniciar un proceso penal por iniciativa propia o de terceros. Dirigir la investigación de los hechos, sirviéndose de todos los medios probatorios y ayudándose con la policía de investigaciones. Ordenar la citación o detención de presuntos culpables y someterlos a los interrogatorios que desee. Determinar si procede encamatación de reo y declarar el cierre del sumario. Estudiar el proceso con todos los antecedentes acumulados y proceder al sobreseimiento o elevar el juicio a plenario, procediendo a dictar resoluciones, examinar escritos y evaluar pruebas para dictar sentencia.
 - Practicar personalmente las diversas diligencias de los procesos y cumplir con las disposiciones sobre secreto y publicidad de sus actos, según corresponda en cada caso; cumplir plazos establecidos y hacer los estados y publicaciones que se ordenen.
 - Practicar las primeras diligencias de instrucción del sumario, para la averiguación y castigo de los delitos que se cometan dentro de su territorio jurisdiccional, sin perjuicio de dar inmediatamente curso al tribunal a quien por la ley le corresponda el conocimiento del asunto.
- Observar una buena conducta moral.
- Abstenerse de expresar sus juicios respecto de los negocios que por la ley es llamado fallar y de atender cualquier influencia.
- Confeccionar las ternas para cargos de Oficiales de Secretaría del Tribunal.
- Corregir disciplinariamente a los jueces de distrito y subdelegación del Departamento, a los auxiliares que de él dependen: Secretario, Receptor y empleados subalternos. Sancionar a los abogados y litigantes por las faltas o abusos que cometan dentro de la sala de su despacho o en los escritos que presenten, aplicando medidas como: multas, amonestaciones o arresto según sea el caso.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por

la autoridad competente.

- Ser responsable penalmente por toda prevaricación o torcida administración de justicia, y civilmente por los perjuicios que cause con sus actos ministeriales.
- Supervisar directamente a un número de personas que generalmente no sobrepasa de un Secretario, un Receptor y 3 Oficiales, y eventual e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jueces de Distrito o Subdelegación ubicados en sectores rurales apartados.

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 CARACTERISTICAS

- Ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de un Departamento, o su equivalente, conociendo:
 - En única o primera instancia:
 - En asuntos civiles contenciosos, de las causas superiores a E\$2.000.--, y otras de menor cuantía en razón de su materia, como ser: juicios de arrendamiento, causas de comercio y minas y juicios de hacienda. Conocer, además de ciertas causas que, por la cuantía, debieran conocer los jueces de distrito y subdelegación, en razón del fuero de las partes.
 - En asuntos civiles no contenciosos, de todos los actos judiciales cualquiera que sea su cuantía, salvo excepciones.
 - Conocer muy ocasionalmente de los recursos de casación en la forma que se interpongan, en contra de las sentencias civiles de los jueces de subdelegación.
 - En asuntos penales, de las causas por crímenes y simples delitos y de las causas por ciertas faltas. Pierde esta competencia en ciertos casos, en razón de la materia y del fuero de las partes.
 - En segunda instancia de las causas falladas por los alcaldes o jueces de policía local, y de las que hayan conocido los juzgados especiales de abastos, y eventualmente de las causas que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
- Desempeñar las funciones de Juez del Trabajo y Juez de Menores, en los lugares que no existan estos jueces especiales.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, aplicando las que correspondan según su criterio. Realizar funciones tales como:
 - Conocer las demandas en asuntos civiles presentadas al Tribunal; dictar las resoluciones que procedan, atender solicitudes verbales y escritas de las partes, efectuar comparendos y apreciar pruebas conforme a reglas establecidas. Citar para sentencia y emitir una sentencia escrita.
 - Iniciar un proceso penal. Dirigir la investigación de los hechos, sirviéndose de todos los medios probatorios y ayudándose con la policía de investigaciones. Ordenar la detención de los sujetos culpables y someterlos a los interrogatorios que desee. Determinar si procede encargatoria de reo y declarar el cierre del sumario.
 - Estudiar el proceso con todos los antecedentes acumulados y proceder al sobreseimiento o elevar el juicio a plenario, procediendo a dictar resoluciones, examinar escritos y evaluar pruebas, para dictar sentencia.
 - Practicar personalmente las diversas diligencias de los procesos, cumplir con las disposiciones sobre secreto y publicidad de sus actos, según corresponda en cada caso, cumplir plazos establecidos y hacer los estados y publicaciones que se ordenan.
- Efectuar eventualmente visitas de inspección a los juzgados de distrito y subdelegación con facultades para vigilar la forma como desempeñan sus funciones y fallar ciertas causas. Visitar los oficios públicos de su jurisdicción bimensualmente a lo menos (Notarías, Conservador y Secretaría del Tribunal), confeccionando un acta en cada caso, debiendo remitirla a la Corte de Apelaciones respectiva.
- Observar una buena conducta moral.
- Confeccionar las ternas para cargos de Oficiales de Secretaría del Tribunal.
- Corregir disciplinariamente a los jueces de distrito y subdelegación y a los auxiliares de la Administración de justicia, excepto notarios y defensores públicos, que presten sus servicios en el

Departamento. Sancionar a los abogados y litigantes que cometan abusos en la sala de su despacho y en los escritos que presenten, aplicando medidas como: amonestaciones, suspensión de funciones, multas o arresto según el caso.

- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado por la autoridad competente.
- Ser responsable penalmente por toda prevaricación o torcida administración de justicia, y civilmente por los perjuicios que causa con sus actos ministeriales.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto de los negocios que por la ley es llamado a fallar y de atender cualquier influencia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, un Receptor, un Procurador del Número y 4 Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Jueces de Distrito o Subdelegación.

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

- Ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de un Departamento (o su equivalente), de capital de provincia, conociendo:
 - En única o primera instancia:
 - En asuntos civiles contenciosos, de las causas superiores a E° 2.000.- y otras de menor cuantía en razón de su materia, como ser: juicios de arrendamiento, causas de comercio y minas y juicios de hacienda. Conocer, además, de ciertas causas que, por la cuantía, debieran conocer los jueces de distrito y subdelegación, en razón del fuero de las partes.
 - En asuntos civiles no contenciosos, de todos los actos judiciales cualquiera que sea su cuantía salvo excepciones.
 - Conocer muy ocasionalmente de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias civiles de los jueces de subdelegación.
 - En asuntos penales, de las causas por crímenes y simples delitos, salvo excepciones, y de las causas por ciertas faltas. Pierde esta competencia en ciertos casos en razón de la materia y del fuero de las partes.
 - De las causas criminales por delitos comunes en que sea parte o tenga interés un juez de letras de mayor cuantía de simple Departamento.
 - En segunda instancia de las causas falladas por los alcaldes o jueces de policía local y de las que hayan conocido los juzgados especiales de abasto y eventualmente de las causas que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
- Desempeñar las funciones de Juez del Trabajo y Juez de Menores, en los lugares en que no existan estos jueces especiales.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, aplicando las que correspondan según su criterio.
Realizar funciones tales como:
 - Conocer las demandas en asuntos civiles presentados al Tribunal, dictar las resoluciones que procedan, atender solicitudes verbales y escritas de las partes, efectuar comparendos y apreciar pruebas conforme a reglas establecidas. Citar para sentencia y emitir una sentencia escrita.
 - Iniciar un proceso penal. Dirigir la investigación de los hechos, sirviéndose de todos los medios probatorios y ayudándose con la policía de investigaciones. Ordenar la detención de presuntos culpables y someterlos a los interrogatorios que desee. Determinar si procede encargatoria de reo y declarar el cierre del sumario. Estudiar el proceso con todos los antecedentes acumulados y proceder al sobreseimiento o elevar el juicio a plenario, procediendo a dictar resoluciones, examinar escritos y evaluar pruebas, para dictar sentencia.
 - Practicar personalmente las diversas diligencias de los procesos, cumplir con las disposiciones sobre secreto y publicidad de sus actos, según corresponda en cada caso, cumplir plazos establecidos, y hacer los estados y publicaciones que se ordenan.
 - Efectuar eventualmente visitas de inspección a los juzgados de distrito y subdelegación, con facultades para vigilar la forma como desempeñan sus funciones y fallar ciertas causas. Visitar los oficios públicos de su jurisdicción bimensualmente a los menos (Notaría, Conservador y Secretaría del Tribunal), confeccionando un acta en cada caso, debiendo remitirla a la Corte de Apelaciones respectiva.

- Observar una buena conducta moral.
- Corregir disciplinariamente a los jueces de distrito y subdelegación y a los auxiliares de la administración de justicia excepto Notarios y Defensores Públicos que prestan sus servicios en el Departamento.
Sancionar a los abogados y litigantes que cometan abusos en la sala de su despacho y en los escritos que presenten, aplicando medidas como: amonestación, suspensión de funciones, multas o arresto según el caso.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Ser responsable penalmente por toda prevaricación o torcida administración de justicia y civilmente por los perjuicios que cause con sus actos ministeriales.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto a los negocios que por ley es llamado a fallar y de atender cualquiera influencia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, un Receptor, un Procurador del Número y cuatro Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Jueces de Distrito o Subdelegación.

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

- Ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de un departamento (o su equivalente), asiento de Corte de Apelaciones, conociendo:
- En única o primera instancia:
 - En asuntos civiles contenciosos, de las superiores a \$ 2.000.-, y otras de menor cuantía en razón de su materia, como ser: juicios de arrendamiento, causas de comercio y minas y juicios de hacienda. Conocer, además, de ciertas causas que, por la cuantía, debieran conocer los jueces de distritos y subdelegación, en razón del fuero de las partes.
 - En asuntos civiles no contenciosos, de todos los actos judiciales cualquiera que sea su cuantía, salvo excepciones.
 - En asuntos penales, de las causas por crímenes y simples delitos, salvo excepciones, y de las causas por ciertas faltas. Pierde esta competencia en ciertos casos, en razón de la materia y del fuero de las partes.
 - Conocer muy ocasionalmente de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de las sentencias civiles de los jueces de subdelegaciones.
 - De las causas criminales por delitos comunes en que sea parte o tenga interés un Juez de Letras de Mayor Cuantía de capital de provincia.
 - En segunda instancia, de las causas falladas por los alcaldes o jueces de policía local, y de las que hayan conocido los juzgados especiales de abastos y eventualmente, de las causas que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
 - Desempeñar las funciones de Juez del Trabajo y Juez de Menores, en los lugares en que no existan estos jueces especiales.
 - Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes aplicando las que correspondan según su criterio. Realizar funciones tales como:
 - Conocer las demandas en asuntos civiles presentados al Tribunal, dictar las resoluciones que procedan, atender solicitudes verbales y escritas de las partes, efectuar comparendos y apreciar pruebas conforme a reglas establecidas. Citar para sentencia y emitir una sentencia escrita.
 - Iniciar un proceso penal. Dirigir la investigación de los hechos, sirviéndose de todos los medios probatorios y ayudándose con la policía del Servicio de Investigaciones. Ordenar la detención de presuntos culpables y someterlos a los interrogatorios que desee. Determinar si procede encargarla de reo y declarar el cierre del sumario. Estudiar el proceso con todos los antecedentes acumulados y proceder al sobreseimiento o elevar el juicio a plenario, procediendo a dictar resoluciones, examinar escritos y evaluar pruebas para dictar sentencia.
 - Practicar personalmente las diversas diligencias de los procesos, cumplir con las disposiciones sobre secreto y publicidad de sus actos, según corresponde en cada caso, cumplir plazos establecidos, y hacer los estados y publicaciones que se ordenan.
 - Efectuar eventualmente visitas de inspección a los juzgados de distritos y subdelegación, con facultades para vigilar la forma como desempeñan sus funciones y fallar ciertas causas. Visitar los oficios públicos de su jurisdicción bimensualmente a lo menos (Notaría, Conservador y Secretaría del Tribunal), confeccionando un acta en cada caso, debiendo remitirla a la Corte de Apelaciones respectiva.
 - Observar una buena conducta moral.

- Corregir disciplinariamente a los jueces de distrito y subdelegación y a los auxiliares de la administración de justicia, excepto Notarios y Defensores Públicos que prestan sus servicios en el Departamento.
Sancionar a los abogados y litigantes que cometan abusos en la sala de su despacho y en los escritos que presenten, aplicando sanciones como amonestación, suspensión de funciones, multas e arresto según el caso.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Ser responsable penalmente por toda prevaricación o torcida administración de justicia, y civilmente por los perjuicios que causa con sus actos ministeriales.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto de los negocios que por ley es llamado a fallar y de atender cualquier influencia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Secretario, 5 Receptores, 1 Procurador del Número y 6 Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Jueces de Distrito o Subdelegación.

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

- Integrar una Corte de Apelaciones que ejerce jurisdicción sobre 2 ó 3 provincias, conociendo de los recursos de apelación que se interponen contra las sentencias dictadas por los jueces de letras de mayor cuantía y menor cuantía y por un Ministro de Corte de Apelaciones como tribunal unipersonal, de las consultas de las sentencias dictadas en materia civil y criminal por estos tribunales y de los recursos de casación en la forma que se interpongan en contra de dichas sentencias.
- Presidir la Corte en forma rotativa durante un año, realizando funciones tales como:
 - Presidir el Tribunal en todas sus reuniones públicas. Instalar diariamente la sala o salas, levantando un acta. Abrir y cerrar las sesiones del Tribunal, anticipar y prorrogar las horas de despacho y convocar extraordinariamente al Tribunal.
 - Confeccionar las listas de los asuntos de que debe ocuparse la Corte en la semana siguiente. Sortear las Tablas. Distribuir las causas entre los Tribunales de primera instancia.
 - Disponer la formación y envío a la Corte Suprema de la estadística completa del movimiento de causas y demás negocios de que conozca el Tribunal.
 - Otorgar permisos, licencias, feriados, por delegación del Presidente de la Corte Suprema y formar parte de la Junta de Servicios Judiciales.
- Integrar eventualmente la Corte Marcial Militar, Naval o Aeronáutica; Tribunal Calificador de Elecciones, y de conducta de presidiarios.
- Participar en el conocimiento en primera instancia de causas tales como:
 - Desafueros de los diputados y senadores, recursos de amparo (habeas corpus), procesos de amovilidad, recursos de quejas y recusaciones en contra de los jueces de letras, recursos en contra de algunas resoluciones de los alcaldes, reclamos en contra de resoluciones ilegales del Banco Central en lo que se refiere a la ley de Cambios Internacionales.
 - Atender la relación y alegato de las causas, examinar y estudiar los expedientes, participar en las deliberaciones y concurrir al fallo de las causas.
- Atender por turnos y en forma unipersonal, diversas diligencias tales como:
 - Regular costas de juicios, interrogar testigos, oír la confesión de litigantes y dictar providencias de simple tramitación.
 - Redactar el fallo, si es designado para ello, cumpliendo su cometido de acuerdo con lo resuelto por la mayoría.
 - Conocer de ciertas causas en calidad de tribunal unipersonal no permanente, en especial las relacionadas con infracciones a la ley de Seguridad Interior.
- Ser designado Ministro en visita en los juicios que causen conmoción pública.
- Participar en la formación de propuestas de acuerdo a las disposiciones legales, para el nombramiento de todos los jueces y auxiliares de su jurisdicción, excepto Ministro de la Corte Suprema, de la Corte de Apelaciones, Fiscales, y de Auxiliares de la Corte Suprema.
- Efectuar visitas inspectivas cada tres años, salvo visitas extraordinarias a jueces de letras con facultad para fallar causas pendientes y bimetralmente a los Notarios, Secretarios y demás personas que ejercen funciones concernientes a la administración de justicia. Informarse por los medios que estime prudentes, de su conducta ministerial, examinar archivos y oír reclamos.

- Participar en las visitas ordinarias semestrales a establecimientos penales y carcelarios.
- Concurrir a ejercer facultades disciplinarias sobre los Ministros de la misma Corte, los jueces, fiscales, auxiliares, oficiales subalternos, notarios y defensores públicos, cuyo número normalmente no sobrepasa de 200, por el desempeño de sus funciones en todo el territorio de su jurisdicción. Sancionar a los litigantes y abogados por las faltas y abusos que cometan dentro de la sala de su despacho o en los escritos que presenten.
Participar en la determinación de aplicarles sanciones tales como: amonestación, censura, multa o arresto y suspensión del ejercicio de la profesión de abogado.
- Mantener buena conducta moral en su vida privada.
- Guardar absoluta reserva respecto de los negocios que por ley es mandado a fallar.
- Responder, civil y penalmente, de su desempeño en la correcta aplicación de las leyes de procedimientos y en la justa administración de justicia.
- Supervisar directamente, conjuntamente con los otros Ministros del Tribunal, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, tres Relatores, cuatro Procuradores del Número, cinco Receptores, diez Notarios y seis Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.