

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Integrar la Corte Suprema y presidir eventualmente una de las salas de la Corte, que ejerce jurisdicción sobre todo el territorio de la República, conociendo los recursos de casación en la forma y de los recursos de casación en el fondo, de revisión, de inaplicabilidad o inconstitucionalidad de las leyes, y de otras materias de origen constitucional. Resuelve algunos conflictos de competencia. Conoce en segunda instancia de las causas falladas en primera por las Cortes de Apelaciones y por el Presidente de la Corte Suprema en carácter de tribunal unipersonal. Supervigila en materias decisorias a tribunales especiales: militares, aeronáuticos, navales, aduaneros. Informa, cuando se solicita su dictamen por el Presidente de la República, sobre cualquier asunto relativo a la Administración de Justicia. Sus fallos y resoluciones tienen un alto valor de jurisprudencia, y constituyen un fallo definitivo cuyas decisiones solo pueden ser modificadas por recursos de revisión que se presentan, en raras ocasiones, ante la misma Corte.
- Formar parte del tribunal que falle en primera instancia asuntos relacionados con la ley antimonopolio, cuyas resoluciones son reclamadas directamente a la Corte Suprema.
- Atender relaciones de causas y alegatos, examinar antecedentes que debe fallar, participar en sus deliberaciones y concurrir al acuerdo, cumpliendo en todo las disposiciones legales de procedimiento que sean pertinentes: Redactar sentencias acordadas por el tribunal.
- Participar en la dictación de las medidas generales para el buen funcionamiento de los tribunales.
- Participar eventualmente como miembro del Tribunal Calificador de Elecciones, de la Junta de Servicios Judiciales, organismo administrativo que maneja dinero proveniente de multas o consignaciones, y presidir la Junta que conoce las apelaciones de las calificaciones del Servicio de Investigaciones, en que se puede separar a cualquier funcionario de este servicio.
- Participar en las visitas ordinarias semestrales a establecimientos penales y carcelarios y en las resoluciones sobre libertad condicional de reos. Concurrir a decretar visitas extraordinarias a juzgados, y practicarlas cuando sea designado para ello, actuando como investigador para la aplicación de medidas disciplinarias y no como juez fallando causas.
- Tomar parte en la proposición de nombramientos, traslados o permutas de jueces y otros funcionarios judiciales.
- Concurrir a ejercer facultades disciplinarias sobre todos los tribunales de la República y sobre todos los funcionarios que cooperan a la administración de la justicia, cuyo número no sobrepasa normalmente de 2,500. Aplicar medidas, ordenar la formación de procesos y dictar las resoluciones pertinentes.
- Conocer de los informes relativos a la eficiencia, celo y moralidad en el desempeño del cargo de los funcionarios judiciales dependientes. Participar en la calificación de todo el personal judicial y la judicatura del Trabajo.
- Aplicar sanciones a abogados y tomar parte en el conocimiento en segunda instancia de la cancelación de títulos profesionales.
- Responder civil y penalmente, por los delitos ministeriales que pueda cometer en el desempeño de su cargo.
- Mantener una buena conducta moral en su vida privada.
- Guardar absoluta reserva respecto de los negocios que por ley es llamado a fallar.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario y conjuntamente con los otros Ministros a un Secretario y 3 Relatores.

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 en asuntos del trabajo sobre el territorio de un departamento.
- Conocer en única e primera instancia:
 - De las cuestiones de carácter contencioso que suscita la aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y de las estipulaciones de los contratos de trabajo.
 - Del cumplimiento de la Ley sobre Seguro Obligatorio y otras similares.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, realizando funciones tales como:
 - Conocer las demandas presentadas, disponer la ejecución de las diligencias previas y celebrar una audiencia para oír a las partes, llamar a éstas al avenimiento y proseguir con el juicio si aquél es nulo o parcial.
 - Interrogar testigos; disponer la ejecución de informes periódicos u otras medidas encaminadas a verificar los hechos controvertidos; examinar y apreciar en conciencia las pruebas que se rindan.
 - Cerrar el proceso y dictar sentencia.
- Reprimir las faltas y abusos que se cometan en el recinto del Tribunal y mientras ejerzan sus funciones, o en los escritos que se le presenten aplicando sanciones como: amonestación, devolución de escritos y multas.
- Observar una buena conducta moral.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto de los negocios que por ley es llamado a fallar y de atender cualquiera influencia.
- 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, dos Oficiales y un empleado de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Ejercer jurisdicción en asuntos del trabajo sobre todo el territorio de un departamento asiento de una Corte del Trabajo.
- Conocer en única o primera instancia:
 - De las cuestiones de carácter contencioso que suscita la aplicación de las disposiciones del Código del Trabajo y de las estipulaciones de los contratos de trabajo.
 - Del cumplimiento de la Ley sobre Seguro Obligatorio y otras similares.
- Tramitar y fallar los procesos de acuerdo a las leyes, realizando funciones tales como:
 - Conocer las demandas presentadas, disponer la ejecución de las diligencias previas y celebrar una audiencia para oír a las partes. Llamar a éstas al avenimiento y proseguir con el juicio si aquel es nulo o parcial.
 - Interrogar testigos; disponer la ejecución de informes periciales u otras medidas encaminadas a verificar los hechos controvertidos; examinar y apreciar en conciencia las pruebas que se rindan.
 - Cerrar el proceso y dictar sentencia.
- Reprimir las faltas y abusos que se cometan en el recinto del Tribunal y mientras ejerzan sus funciones, o en los escritorios que se le presenten, aplicando sanciones como: amonestación, devolución de escritos y multas.
- Observar una buena conducta moral.
- Abstenerse de expresar su juicio respecto de los negocios que por ley es llamado a fallar y de atender cualquiera influencia.
- 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.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, de 3 Oficiales y un empleado de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Integrar una corte del Trabajo, y presidirla por un año si es designado para ello.
- Ejercer jurisdicción sobre un grupo de provincias, conociendo en segunda instancia:
 - De todas las cuestiones de carácter contencioso que suscite la aplicación del Código del Trabajo y de las estipulaciones de los contratos de trabajo.
 - Del cumplimiento de la Ley sobre Seguro Obligatorio y otras similares.
- Atender la relación de las causas, y en ciertos casos el alegato de éstas. Examinar y estudiar los expedientes, participar en las deliberaciones y concurrir al fallo de las causas.
- Efectuar la relación de las causas, excepto en la Corte de Santiago en que existe un relator, previo estudio de los expedientes presentados e informando verbalmente a la Corte sobre ellos en forma que quede enteramente instruída en el asunto.
- Redactar el fallo, si es designado para ello, cumplimiento su cometido de acuerdo con lo resuelto por la mayoría.
- Realizar, como Presidente de la Corte, actividades tales como:
 - Dirigir la marcha de la Corte y velar por su regular funcionamiento.
 - Adoptar las medidas para el estudio eficiente y despacho oportuno de los asuntos entregados al Tribunal.
 - Participar en la formación de propuestas de acuerdo a las disposiciones legales, para el nombramiento de todos los jueces y auxiliares de su jurisdicción.
 - Reprimir las faltas o abusos que se cometen en el recinto del tribunal y mientras ejerza sus funciones, o en los escritos que se presenten. Aplicar sanciones como amonestación, devolución de escritos y multas.
- Concurrir a ejercer facultades disciplinarias sobre los ministros de la misma Corte, Jueces y Auxiliares del territorio de su jurisdicción.
- Efectuar visitas inspectivas una vez al año, a lo menos, a los juzgados de su jurisdicción.
- Actuar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, respondiendo civil y penalmente de su correcta aplicación y de la justa administración de justicia, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Guardar absoluta reserva respecto a los negocios que por la Ley es mandado a fallar.
- Mantener buena conducta moral en su vida privada.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Secretario, 1 Relator, 3 Oficiales y 1 empleado de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar las providencias, sentencias y demás actos emanados de un Juzgado de Menores realizando funciones tales como:
 - Recibir las demandas y solicitudes presentadas al Tribunal y dar cuenta de ellas.
 - Realizar las citaciones y notificaciones personalmente en el recinto del Tribunal o por carta certificada, dejando constancia en el expediente.
 - Llevar un libro en que se archivan copias de las sentencias y de los actos de averiguación.
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y demás documentos del Tribunal.
 - Llevar diversos libros y registros de acuerdo a las formalidades dispuestas por la Ley.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicita de los procesos que tenga bajo su custodia en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Tener bajo su responsabilidad la cuenta bancaria del Tribunal que es de reducido movimiento y de fondos escasos.
- Subrogar eventualmente por el solo ministerio de la ley al Juez respectivo, en caso de ser abogado.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno de la Secretaría del Juzgado, bajo la dirección del juez.
- Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales y personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Conocimiento de Psicología.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Conocer en asuntos de menores, ejerciendo jurisdicción civil y/o penal sobre el territorio de un departamento (u otro equivalente), correspondiéndole:
 - En materia civil:
 - Determinar a quien corresponde la tuición de los menores y declarar la suspensión o pérdida de patria potestad.
 - Conocer de las demandas de alimentos deducida por menores, o por el cónyuge del alimentante, esté o no divorciado, cuanso solicitare alimentos conjuntamente con sus hijos menores.
 - Conocer de los disensos para contraer matrimonio.
 - Autorizar la adopción cuando el adoptado sea menor.
 - Nombrar guardador al menor que carezca de bienes o que consistan sólo en derecho a seguros, pensiones u otros beneficios semejantes y conocer del juicio de remoción de aquéllos.
 - Resolver sobre la vida futura del menor en los casos previstos por la ley.
 - En materia penal o correccional:
 - Conocer de todos los hechos que revistan caracteres de crimen, simple delito o falta, cometidos por los menores de 16 años, y por lo mayor de esta edad y menores de 18 años que obren sin discernimiento, previa declaración en este sentido, oyendo al Servicio Nacional de Salud.
 - Aplicar medidas correccionales que van desde la simple amonestación, la sujeción a la vigilancia del Servicio Nacional de Salud, el confiarlo a una familia honorable, hasta la reclusión en un reformatorio.
 - Denunciar al Tribunal competente, remitiéndole copia de los antecedentes, de la comisión de delitos que comprometan la salud, educación o buenas costumbres de un menor.
- Tramitar en forma verbal y sin forma de juicio en el caso que no haya contienda entre partes, pero dictando sus resoluciones con conocimiento de causa y oyendo a los funcionarios respectivos.
- En los asuntos contenciosos o cuando sus resoluciones son objeto de oposición, se registrará por las reglas del procedimiento sumario, pero el comparendo y la prueba testimonial se realizarán en la fecha o fechas que fije el Tribunal.
- Conocer las demandas en asuntos civiles presentados al Tribunal; dictar las resoluciones que procedan; atender solicitudes verbales y escritas de las partes; efectuar comparendos; apreciar la prueba en conciencia y si fuera posible y lo estimare conveniente deberá oír siempre al menor. Dictar sentencia.
- En materia criminal, deberá practicar todas las investigaciones que crea conducentes para establecer la circunstancia de haberse cometido un hecho criminal y la participación que en él ha cabido al menor, pudiendo requerir los informes médicos, psicológicos u otros, que estime necesarios. Aún en el caso de no haberle cabido participación el Juez podrá aplicarle las medidas de protección que contemple la ley, en el caso en que aquél se encontrare en peligro material o moral.
- Ser responsable penalmente por toda pravaricación o torcida administración de justicia, y civilmente por los perjuicios que cause con sus actos ministeriales.
- 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.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado por la autoridad competente.

- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario, 2 Receptores, 2 Asistentes Sociales y 6 Oficiales y personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar el interés general de la sociedad ante el tribunal, realizando funciones tales como:
 - Intervenir como tercero (obra como tal cuando la ley ordena que sea oído antes de la dictación de la sentencia) en ciertas causas civiles y criminales por mandato de la ley, o como auxiliar a solicitud expresa del tribunal en aquellos casos en que no es obligatorio su informe. Conocer y estudiar los antecedentes del caso y dar su dictamen.
 - Intervenir ocasionalmente en ciertos juicios como parte principal, con todos los derechos que la ley concede a los litigantes; hacer las presentaciones del caso e interponer los recursos procedentes.
 - Reclamar de acuerdo con las instrucciones del Fiscal de la Corte Suprema y, a requerimiento del Presidente de la República, medidas disciplinarias de tribunal competente contra jueces y demás empleados del Poder Judicial, o entablar la correspondiente acusación.
 - Actuar en defensa del Gobierno constituido en los delitos en contra de la seguridad interior del Estado.
 - Perseguir, a requerimiento de la parte interesada, la injuria y la calumnia contra funcionarios públicos en su carácter de tales.
 - Hacerse dar conocimiento de cualquier asunto en que crea que se hallan comprometidos los intereses cuya defensa le ha confiado la ley.
- Integrar ocasionalmente una Corte de Apelaciones, excepto para causas criminales en que sea parte.
- Actuar con independencia en el ejercicio de sus funciones, defendiendo los intereses que le están encomendados, en la forma que sus propias convicciones se lo dicten, estableciendo las conclusiones con arreglo a la ley.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Responder civil y penalmente de su desempeño en la correcta aplicación de las leyes y en la justa administración de justicia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 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

- Ser el Jefe del Ministerio Público. Dar instrucciones verbales o escritas de carácter general en materia de procedimiento, cuando lo estime necesario, a los funcionarios dependientes.
- Representar el interés general de la sociedad ante el tribunal, realizando funciones tales como:
 - Intervenir como tercero (obra como tal cuando la ley ordena que sea oído antes de la dictación de la sentencia) en ciertas causas civiles y criminales, por mandato de la ley, o como auxiliar a solicitud expresa del tribunal en aquellos casos en que no es obligatorio su informe. Conocer y estudiar los antecedentes del caso y dar su dictamen.
 - Intervenir ocasionalmente, en ciertos juicios (especialmente en extraditaciones) como parte principal, con todos los derechos que la ley concede a los litigantes. Hacer las presentaciones del caso e interponer los recursos procedentes.
 - Reclamar, a requerimiento del Presidente de la República medidas disciplinarias de tribunal competente contra jueces y empleados del Poder Judicial, o entablar la correspondiente acusación.
 - Ordenar a los Fiscales de las Cortes de Apelaciones a requerimiento de la parte interesada, que persigan la injuria y la calumnia contra funcionarios públicos en su carácter de tales.
 - Hacerse dar conocimiento de cualquier asunto en que crea que se hallan comprometidos los intereses cuya defensa le ha confiado la ley.
- Integrar ocasionalmente la Corte Suprema.
- Actuar con independencia en el ejercicio de sus funciones, defendiendo los intereses que le están encomendados, en la forma que sus propias convicciones se lo dicten, estableciendo las conclusiones con arreglo a la ley.
- Vigilar la conducta funcionaria de los demás tribunales y empleados del Poder Judicial, exceptuando los miembros de la Corte Suprema, así como los establecimientos penales, correccionales o de detención de la República, para el efecto de dar cuenta a la Corte Suprema de las faltas, abusos o incorrecciones que notare.
- Supervigilar al Instituto Médico Legal y formar parte de la Junta Calificadora del Servicio de Investigaciones.
- Responder civil y penalmente de su desempeño en la correcta aplicación de las leyes y en la justa administración de justicia.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Secretario Abogado.

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

- Estudiar los expedientes que deba conocer una Corte de Apelaciones e informar verbalmente al Tribunal sobre ellos. La relación es pública y debe hacerla en forma que la Corte quede enteramente instruida en el asunto.
- Dar cuenta a la Corte:
 - De los vacíos y omisiones que haya notado en la tramitación a fin de que el Tribunal resuelva si ha de llenarse previamente algún trámite, con lo que se evitan los recursos de casación.
 - De cualquier falta o abuso que verifique en el expediente para que el Tribunal ejercite sus facultades disciplinarias.
 - De los escritos y solicitudes presentados al Tribunal para que se dicten las providencias de tramitación que procedan.
- Cotejar los informes en derecho con los procesos y anotar bajo su firma la conformidad o disconformidad que note entre las citas y referencias de éstos y las que aparezcan en aquéllos.
- Realizar diversos trámites fijados por la ley, tales como:
 - Anunciar en la tabla las causas que no se verán al día de que se trata por haberse ordenado algún trámite, u otro motivo.
 - Anunciar en cualquier instante las causas que no se verán por falta de tiempo.
 - Poner en conocimiento de las partes o de sus abogados el nombre de integrantes que no pertenecen al personal ordinario.
 - Anotar los nombres de los ministros que intervienen en la vista de una causa que quede en acuerdo, o no es despachada inmediatamente.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Actuar conforme a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Guardar secreto del debate y de las sentencias y acuerdos del Tribunal antes de ser firmados y publicados.

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

- Estudiar los expedientes que deba conocer la Corte Suprema e informar verbalmente al Tribunal sobre ellos. La relación es pública y debe hacerse en forma que la Corte quede enteramente instruida en el asunto.
- Dar cuenta a la Corte:
 - De los vacíos y omisiones que haya notado en la tramitación a fin de que el Tribunal resuelva si ha de llenarse previamente algún trámite.
 - De cualquier falta o abuso que verifique en el expediente para que el Tribunal ejercite sus facultades disciplinarias.
 - De los escritos y solicitudes presentados al Tribunal para que se dicten las providencias de tramitación que procedan.
- Cotejar los informes en derecho con los procesos y anotar bajo su firma la conformidad o disconformidad que note entre las citas y referencias de éstos y las aparezcan en aquéllos.
- Realizar diversos trámites fijados por la ley, tales como:
 - Anunciar en la tabla las causas que no se verán al día de que se trata por habers. ordenado algún trámite, u otro motivo.
 - Anunciar en cualquier instante las causas que no se verán por falta de tiempo.
 - Poner en conocimiento de las partes o de sus abogados el nombre de integrantes que no pertenecen al personal ordinario.
 - Anotar los nombres de los ministros que intervienen en la vista de una causa que quede en acuerdo, o no es despachada inmediatamente.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Fimbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Actuar conforme a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Guardar secreto del debate y de las sentencias y acuerdos del Tribunal antes de ser firmadas y publicados.

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

- Estudiar los expedientes presentados a la Corte e informar verbalmente al Tribunal sobre ellos. La relación es pública y debe hacerla en forma que la Corte quede enteramente instruida en el asunto.
- Dar cuenta a la Corte:
 - De los vacíos y omisiones que haya notado en la tramitación a fin de que el Tribunal resuelva si ha de llenarse previamente algún trámite.
 - De cualquier falta o abuso que verifique en el expediente para que el Tribunal ejercite sus facultades disciplinarias.
 - De los escritos y solicitudes presentados al Tribunal para que se dicten las providencias de tramitación que procedan.
- Cotejar los informes en derecho con los procesos y anotar bajo su firma la conformidad o disconformidad que note entre las citas y referencias de éstos y las que aparezcan en aquéllos.
- Realizar diversos trámites fijados por la ley, tales como:
 - Anunciar en la table las causas que no se verán el día de que se trata por haberse ordenado algún trámite, u otro motivo.
 - Anunciar en cualquier instante las causas que no se verán por falta de tiempo.
 - Poner en conocimiento de las partes o de sus abogados el nombre de integrantes que no pertenecen al personal ordinario.
 - Anctar los nombres de los ministros que intervienen en la vista de una causa que quede en acuerdo, o no es despachada inmediatamente.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Actuar conforme a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Guardar secreto del debate y de las sentencias y acuerdos del Tribunal antes de ser firmadas y publicados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de un juzgado al que le corresponde ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de una subdelegación o varias por excepción, conociendo:
 - En asuntos contenciosos, de las causas civiles y de comercio cuyo valor no excede de E°2.000.-, salvo que por razones de fuero o materia corresponda 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, salvo excepciones por fuero y materia.
 - De ciertos asuntos que dicen relación sobre el ejercicio de servicios 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.
- Notificar las providencias y resoluciones del tribunal a los interesados, por el estado diario o personalmente, en el recinto de la secretaría, dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
- Dar cuenta diariamente de las solicitudes que presenten las partes, autorizando las providencias o resoluciones que recaen sobre ellas.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Preparar las providencias de mero trámite en asuntos civiles y proveer por sí solo las solicitudes de mera tramitación que no requieren conocimiento de los antecedentes, autorizar las resoluciones de los árbitros, las actuaciones de los partidores, los inventarios solemnes y los poderes judiciales que puedan otorgarse ante él. Declarar las rebeldías y firmar una serie de comunicaciones, oficios y diligencias de mero trámite en relación con asuntos criminales.
- Subrogar eventualmente por el solo ministerio de la ley al juez respectivo, en el caso de ser abogado.
- Realizar algunos trabajos administrativos tales como:
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes que el Juzgado le dé sobre el particular.
 - Llevar diversos libros y registros, de acuerdo a las formalidades dispuestas por ley.
 - Preparar estados relativos al movimiento de las causas en el Tribunal.
- Velar por el cumplimiento de la ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al tribunal de cualquier infracción.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal, cuyo movimiento es reducido y mantiene escasos fondos.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno de la Secretaría del Juzgado, bajo la dirección del juez.
- Aplicar normas generales, leyes 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 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

- Actuar como ministro de fé pública encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de un juzgado al que corresponde 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.
 - 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.
 - 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 segunda instancia, de las causas falladas por los alcaldes o jueces de policía local, y de las que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
 - Notificar a los interesados las providencias y resoluciones del Tribunal, por el estado diario o personalmente en el recinto de la Secretaría, dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
 - Dar cuenta diariamente de las solicitudes que presentan las partes, autorizando las providencias o resoluciones que recaen sobre ellas.
 - Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
 - Preparar las providencias de mero trámite en asuntos civiles y proveer por sí solo las solicitudes de mera tramitación que no requieran conocimiento de los antecedentes, autorizar las resoluciones de los árbitros, las actuaciones de los partidores, los inventarios solemnes y los poderes judiciales que puedan otorgarse ante él. Declarar las rebeldías y firmar una serie de comunicaciones, oficios y diligencias de mero trámite en relación con asuntos criminales.
 - Subrogar eventualmente por el solo ministerio de la ley al juez respectivo, en el caso de ser abogado.
 - Realizar trabajos administrativos, tales como:
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes que el juzgado le dé sobre el particular.
 - Llevar diversos libros y registros, de acuerdo a las formalidades dispuestas por la ley.
 - Desempeñar eventualmente las funciones de Archivero.
 - Preparar estados relativos al movimiento de las causas en el Tribunal.
 - Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al tribunal de cualquier infracción.
 - Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del tribunal, cuyo movimiento es reducido y mantiene escasos fondos.
 - Rendir fianza.
 - Organizar y dirigir las labores del personal subalterno de la Secretaría del Juzgado, bajo la dirección del Juez.

- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Oficiales, 1 Procurador y 1 Receptor.

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

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de un juzgado al que corresponde 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.
 - 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 abasta y eventualmente, de las causas que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
- Notificar a los interesados las providencias y resoluciones del Tribunal, por el estado diario o personalmente en el recinto de la Secretaría, dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
- Dar cuenta diariamente de las solicitudes que presenten las partes, autorizando las providencias o resoluciones que recaen sobre ellas.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Preparar las providencias de mero trámite en asuntos civiles y proveer por sí solo las solicitudes de mera tramitación que no requieren conocimientos de los antecedentes, autorizar las resoluciones de los árbitros, las actuaciones de los partidores, los inventarios solemnes y los poderes judiciales que puedan otorgarse ante él. Declarar las rebeldías y firmar una serie de comunicaciones, oficios y diligencias de mero trámite en relación con asuntos criminales.
- Subrogar eventualmente por el solo ministerio de la ley al Juez respectivo, en el caso de ser abogado.
- Realizar trabajos administrativos tales como:
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y de más papeles de su oficina, sujetándose a las ordenes que el Juzgado le dé sobre el particular.
 - Llevar diversos libros y registros, de acuerdo a las formalidades dispuestas por la ley.
 - Desempeñar eventualmente las funciones de Archivero.
 - Preparar estados relativos al movimiento de las causas del Tribunal.

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal cuyo movimiento es reducido y mantiene escasos recursos.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno de la Secretaría del Juzgado, bajo la dirección del Juez.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Oficiales, 1 Procurador y 2 Receptores.

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

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados de un juzgado al que corresponde, ejercer jurisdicción civil y/o penal sobre todo el territorio de un departamento, asiento de Corte de Apelaciones, 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.
 - 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.
 - 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 abasto y, eventualmente, de las causas que hayan conocido en primera instancia los jueces de subdelegación.
- Notificar a los interesados las providencias y resoluciones del Tribunal, por el estado diario o personalmente en el recinto de la Secretaría, dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
- Dar cuenta diariamente de las solicitudes que presenten las partes, autorizando las providencias o resoluciones que recaen sobre ellas.
- Dar conocimiento a cualquiera persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Preparar las providencias de mero trámite en asuntos civiles y proveer por sí solo las solicitudes de mera tramitación que no requieren conocimiento de los antecedentes, autorizar las resoluciones de los árbitros, las actuaciones de los partidores, los inventarios solemnes y los poderes judiciales que puedan otorgarse ante él. Declarar las rebeldías y firmar una serie de comunicaciones, oficios y diligencias de mero trámite en relación con asuntos criminales.
- Subrogar eventualmente por el solo ministerio de la ley al Juez respectivo, en el caso de ser abogado.
- Realizar algunos trabajos administrativos tales como:
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes que el Juzgado le dé sobre el particular.
 - Llevar diversos libros y registros, de acuerdo a las formalidades dispuestas por la ley.
 - Desempeñar, eventualmente las funciones de Archivero.
 - Preparar estados relativos al movimiento de las causas en el Tribunal.

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal cuyo movimiento es generalmente reducido y mantiene escasos fondos.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno de la Secretaría del Juzgado, bajo la dirección del Juez.
- Aplicar normas generales, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Oficiales, 3 Procuradores y 6 Receptores.

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

- Actuar como ministro de fe pública, encargado de autorizar todas las providencias, despachos y actos emanados de la Corte.
- Recibir y dar cuenta al Tribunal de los escritos y solicitudes.
- Notificar personalmente o por estado diario a los interesados, las providencias y resoluciones del Tribunal en el recinto de la Secretaría, dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga en custodia en sus oficinas y de todos los actos emanados de la Corte, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Eventualmente desempeñar las funciones de Relator en las Cortes de Apelaciones que consten de una Sala.
- Realizar algunos trabajos administrativos tales como:
 - Custodiar y guardar con el conveniente arreglo, los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes que la Corte le de sobre el particular.
 - Desempeñar eventualmente las funciones de Archivero.
 - Llevar diversos libros y registros de acuerdo a las formalidades dispuestas por la Ley o el Tribunal.
 - Preparar estados y publicaciones relativos al movimiento de las causas en el Tribunal.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno y de la Secretaría del Tribunal.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Oficiales, 3 Procuradores y 8 Receptores.

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

- Actuar como ministro de fe pública, encargado de autorizar todas las providencias, despachos y actos emanados de la Corte.
- Recibir y dar cuenta al Tribunal de los escritos y solicitudes.
- Notificar personalmente o por el estado diario a los interesados las providencias y resoluciones del Tribunal en el recinto de la Secretaría dejando constancia de dichas notificaciones en el proceso.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga en custodia en sus oficinas y de todos los actos emanados de la Corte, salvo en los casos en que el procedimiento sea secreto.
- Realizar algunos trabajos administrativos tales como:
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes que la Corte le dé sobre el particular.
 - Llevar diversos libros y registros de acuerdo a las formalidades dispuestas por la ley.
 - Preparar estados y publicaciones relativos al movimiento de las causas en el Tribunal.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal.
- Rendir fianza.
- Organizar y dirigir las labores del personal subalterno y de la Secretaría del Tribunal.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Oficiales y personal de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar las providencias y demás actos emanados de un Juzgado del Trabajo de Simple Departamento, 2a. y 3ra. Categoría, realizando funciones tales como:
 - Recibir las demandas y solicitudes presentadas al Tribunal y dar cuenta de ellas.
- Realizar las citaciones y notificaciones ya sea por carta certificada o personalmente en el recinto del Tribunal, dejando testimonio en los procesos.
- Llevar un libro en que se archivan copias de las sentencias y de las actas de avenimientos.
- Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos, libros y demás documentos del Tribunal.
- Organizar y dirigir las labores del personal de oficiales de la Secretaría.
- Tratar personalmente con público, abogados y funcionarios judiciales para cumplir los trámites que le correspondan.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal que tiene movimiento reducido y de fondos escasos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales y un empleado de Servicios Menores

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar las providencias, sentencias y demás actos emanados de un Juzgado del Trabajo de Departamento asiento de Corte del Trabajo, realizando funciones tales como:
 - Recibir las demandas y solicitudes presentadas al Tribunal y dar cuenta de ellas.
 - Realizar las notificaciones y citaciones ya sea por carta certificada o personalmente en el recinto del Tribunal, dejando testimonio en los procesos.
 - Llevar un libro en que se archivan copias de las sentencias y de las actas de avenimiento.
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos, libros y demás documentos del Tribunal.
- Organizar y dirigir las labores del personal de oficiales de la Secretaría.
- Tratar personalmente con público, abogados y funcionarios judiciales para cumplir los trámites que le corresponden.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal, que tiene un movimiento reducido y es de fondos escasos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivados en sus oficinas y de todos los actos emanados del Juzgado.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales y un empleado de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar como ministro de fe pública encargado de autorizar las providencias, sentencias y demás actos emanados de una Corte del Trabajo, realizando funciones tales como:
 - Recibir los expedientes y solicitudes presentados al Tribunal y dar cuenta de ellos.
 - Realizar las citaciones y notificaciones ya sea por carta certificada o personalmente en el recinto del Tribunal, dejando testimonio en los procesos.
 - Llevar un libro de sentencias, archivando en él copia de las mismas.
 - Custodiar y guardar, con el conveniente arreglo, los procesos, libros y demás documentos del Tribunal.
- Organizar y dirigir las labores del personal de oficiales de la Secretaría.
- Tratar personalmente con público, abogados y funcionarios judiciales para cumplir los trámites que le corresponden.
- Tener la responsabilidad de la cuenta bancaria del Tribunal, que es de movimiento reducido y de fondos escasos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, dando cuenta al Tribunal de cualquier infracción.
- Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicite de los procesos que tenga archivado en sus oficinas y de todos los actos emanados de la Corte.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales y un empleado de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estar al servicio de un Juzgado de Letras de Menor Cuantía y de distrito, realizando actividades tales como:
 - Notificar a las partes las resoluciones de los Tribunales.
 - Realizar embargos y otras diligencias judiciales o actuaciones que el Tribunal o las partes le encomienden, lanzamientos, retiros de especies, y otras.
 - Recibir y autorizar las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria y en juicios civiles.
 - Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial y en las diligencias de absolución de posiciones en los juicios civiles.
 - Retirar los expedientes para los efectos de las notificaciones.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al arancel (no recibe sueldo del Estado, excepto durante el feriado judicial), dejando constancia al margen del expediente.
- Servir gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza y a los reos presos, de acuerdo con el turno correspondiente.
- Tratar frecuentemente con el público, abogados y funcionarios judiciales, para realizar los trámites que le corresponden.
- Rendir fianza.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Supervisar eventualmente, a un oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

NOTA: El tipo de procesos en relación con los cuales actúa el ocupante de este cargo aparece en la descripción del Juez de Letras de Menor Cuantía.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estar al servicio de un Juzgado de Letras de Mayor Cuantía de un Departamento, actuando en el territorio jurisdiccional del Tribunal y en relación con todos los que existan en ese territorio, pero sin salir del Departamento, realizando funciones tales como:
 - Notificar a las partes de las resoluciones de los Tribunales.
 - Realizar embargos y otras diligencias judiciales o actuaciones que el Tribunal o las partes le encomienden. (Lanzamientos, retiros de especies, etc.).
 - Recibir y autorizar las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria y en juicios civiles.
 - Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones, en los juicios civiles.
 - Retirar los expedientes para los efectos de las notificaciones.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel, (No recite sueldo del Estado, excepto durante el feriado judicial), dejando constancia al margen del expediente.
- Servir gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza y a los reos presos, de acuerdo con el turno correspondiente.
- Tratar frecuentemente con el público, abogados y funcionarios judiciales, para realizar los trámites que le correspondan.
- Rendir fianza.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Supervisar directamente a un número de personas que no sobrepasa de 1 Oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

NOTA: El tipo de procesos en relación con los cuales actúa el ocupante de este cargo aparece en la descripción de Juez de Letras de Mayor Cuantía de Simple Departamento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia previa.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estar al servicio de un juzgado de Letras de Mayor Cuantía de un Departamento en que se halla la capital de la provincia, actuando en el territorio jurisdiccional del Tribunal y en relación con todos los que existan en ese territorio, pero sin salir del Departamento, realizando funciones tales como:
 - Notificar a las partes las resoluciones de los tribunales.
 - Realizar embargos y otras diligencias judiciales o actuaciones que el Tribunal o las partes le encomienden. (Lanzamientos, retiro de especies, etc.).
 - Recibir y autorizar las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria y en juicios civiles.
 - Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones, en los juicios civiles.
 - Retirar los expedientes para los efectos de las notificaciones.
- Recaudar los derechos que le corresponden de acuerdo al Arancel, (no recibe sueldo del Estado, excepto durante el feriado judicial), dejando constancia al margen del expediente.
- Servir gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza y a los reos presos de acuerdo con el turno correspondiente,
- Tratar frecuentemente con el público, abogados y funcionarios judiciales para realizar los trámites que le correspondan.
- Rendir fianza.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Supervisar, directamente a un número de personas que no sobrepasa de 1 Oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

NOTA: El tipo de procesos en relación con los cuales actúa el ocupante de este cargo aparece en la descripción del Juez de Letras de Mayor Cuantía de Capital de Provincia.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estar al servicio de una Corte de Apelaciones o un Juzgado de Letras de Mayor Cuantía de un departamento asiento de Corte de Apelaciones, actuando en el territorio jurisdiccional del Tribunal y en relación con todos los que existen en ese territorio, pero sin salir del departamento, realizando funciones tales como:
 - Notificar a las partes las resoluciones de los tribunales.
 - Realizar embargos y otras diligencias judiciales o actuaciones que el Tribunal o las partes le encomienden (lanzamientos, retiros de especies, etc.).
 - Recibir y autorizar las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria y en juicios civiles.
 - Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones, en los juicios civiles.
 - Retirar los expedientes para los efectos de las notificaciones.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al arancel (no recibe sueldo del Estado, excepto durante el feriado judicial), dejando constancia al margen del expediente.
- Servir gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza y a los reos presos, de acuerdo con el turno correspondiente.
- Tratar frecuentemente con el público, abogados y funcionarios judiciales para realizar los trámites que le corresponden.
- Rendir fianza.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Supervisar, directamente, a un número de personas que no sobrepasa de 1 oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

NOTA: El tipo de procesos en relación con los cuales actúa el ocupante de este cargo aparece en la descripción del Juez de Letras de Mayor Cuantía de Departamento Asiento de Corte de Apelaciones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Estar al servicio de la Corte Suprema, de la Corte de Apelaciones o un Juzgado de Letras de Mayor Cuantía del Departamento de Santiago, actuando en el territorio jurisdiccional del Tribunal y en relación con todos los que existan en ese territorio, pero sin salir del Departamento, realizando funciones tales como:
 - Notificar a las partes, las resoluciones de los Tribunales.
 - Realizar embargos y otras diligencias judiciales o actuaciones que el Tribunal o las partes le encomienden tales como: lanzamientos, retiro de especies, u otras.
 - Recibir y autorizar las informaciones sumarias de testigos en actos de jurisdicción voluntaria y en juicio civiles.
 - Actuar como ministro de fe en la recepción de la prueba testimonial y en la diligencia de absolución de posiciones, en los juicios civiles.
 - Retirar los expedientes para los efectos de las notificaciones.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel, (no recibe sueldo del Estado, excepto durante el feriado judicial), dejando constancia al margen del expediente.
- Servir gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza y a los reos presos de acuerdo con el turno correspondiente.
- Tratar frecuentemente con el público, abogados y funcionarios judiciales para realizar los trámites que le corresponden.
- Rendir fianza.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Supervisar directamente a un número de personas que no sobrepasa de 1 Oficial.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

NOTA: El tipo de procesos en relación con los cuales actúa el ocupante de este cargo aparece en las descripciones del Juez de Letras de Mayor Cuantía, de la Corte de Apelaciones y de la Corte Suprema.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

Educación Superior Completa.

- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar y defender obligatoriamente en causas civiles, ante todos los Tribunales del Departamento, a los ausentes y, facultativamente, a los incapaces y a las fundaciones de beneficencia que no tengan guardador, procurador o representante legal, en asuntos judiciales, actuando como demandado o demandante. (Tiene derecho a cobrar honorarios cuando asume la representación de una de estas personas).
- Dictaminar o informar por escrito, en forma obligatoria o facultativa, en los juicios y en los actos de jurisdicción voluntaria que interesen a las personas nombradas.
- Velar por el recto desempeño de las funciones de los guardadores de incapaces, de los curadores de bienes, de los representantes legales de las fundaciones de beneficencia y de los encargados de la ejecución de obras pías, provocando la acción de la justicia en beneficio de estas personas y de estas obras, cuando lo estime conveniente, y deduciendo las acciones que procedan en contra de terceros o de los representantes mismos.
- Subrogar eventualmente, por el solo ministerio de la Ley al Juez de Letras de Mayor Cuantía. En general no dicta sentencias.
- Percibir los derechos que correspondan por los dictámenes que le soliciten los Tribunales y por las diligencias a que asisten, de acuerdo al arancel establecido. (Este funcionario no percibe sueldo fiscal, siendo éste reemplazado por estos derechos).
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Presidir la Junta Electoral que designa a los vocales de mesa.

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 defender obligatoriamente en causas civiles, ante todos los Tribunales del Departamento, a los ausentes y, facultativamente, a los incapaces y a las fundaciones de beneficencia que no tenga guardador, procurador o representante legal, en asuntos judiciales, actuando como demandado o demandante. (Tiene derecho a cobrar honorario cuando asume la representación de una de estas personas).
- Dictaminar o informar por escrito, en forma obligatoria o facultativa, en los juicios y en los actos de jurisdicción voluntaria que interesen a las personas nombradas.
- Velar por el recto desempeño de las funciones de los guardadores de incapaces, de los curadores de bienes, de los representantes legales de las fundaciones de beneficencia y de los encargados de la ejecución de obras pías, provocando la acción de la justicia en beneficio de estas personas y de estas obras, cuando lo estime conveniente, y deduciendo las acciones que procedan en contra de terceros o de los representantes mismos.
- Subrogar eventualmente, por el solo ministerio de la ley, al Juez de Letras de Mayor Cuantía. En general no dicta sentencias.
- Percibir los derechos que correspondan por los dictámenes que le soliciten los Tribunales y por las diligencias a que asistan, de acuerdo al arancel establecido. (Este funcionario no percibe sueldo fiscal, siendo éste reemplazado por estos derechos).
- Presidir la Junta Electoral que designa los vocales de mesa.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.

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 defender obligatoriamente, en causas civiles, ante todos los Tribunales del Departamento, a los ausentes y, facultativamente, a los incapaces y a las fundaciones de beneficencia que no tengan guardador, procurador o representante legal, en asuntos judiciales, actuando como demandado o demandante (tiene derecho a cobrar honorario cuando asume la representación de una de estas personas).
- Dictaminar o informar por escrito, en forma obligatoria o facultativa, en los juicios y en los actos de jurisdicción voluntaria que interesen a las personas nombradas.
- Velar por el recto desempeño de las funciones de los guardadores de incapaces, de los curadores de bienes, de los representantes legales de las fundaciones de beneficencia y de los encargados de la ejecución de obras pías, provocando la acción de la justicia en beneficio de estas personas y de estas obras, cuando lo estime conveniente, y deduciendo las acciones que procedan en contra de terceros o de los representantes mismos.
- Subrogar eventualmente, por el solo ministerio de la ley, a un Juez de Letras de Mayor Cuantía. En general no dicta sentencias.
- Percibir sueldo del Estado.
- Velar por el cumplimiento del pago de los impuestos correspondientes por parte de los interesados.
- Presidir la Junta Electoral que designa a los vocales de mesa.
- Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales que actúan como escribientes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar en juicios a las partes, ante los tribunales de un Departamento asiento de Corte de Apelaciones, en los casos que la ley obliga a éstas a emplearlo, en caso de rebeldía o a petición voluntaria, preocupándose, en sus aspectos formales, de los trámites que correspondan, sin tomar iniciativa ni responsabilidad sobre el desarrollo del juicio.
- Dar los avisos convenientes sobre el estado de los asuntos que tengan a su cargo o sobre las providencias y resoluciones que en ellos se libran, a los abogados a quienes está encomendada la defensa de los mismos.
- Responder personalmente del pago de las costas que son de cargo de sus mandantes. (Existen situaciones en que los honorarios de los abogados pueden ser cuantiosos).
- Representar gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza, de acuerdo con el turno correspondiente.
- Recaudar los derechos que le corresponden de acuerdo con el Arancel. (No percibe sueldo del Estado).
- Tratar frecuentemente con sus mandantes, abogados y funcionarios judiciales.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar en juicio a las partes ante los Tribunales de Santiago, en los casos en que la ley obliga a éstas a emplearlo, en caso de rebeldía, o a petición voluntaria, preocupándose, en sus aspectos formales, de los trámites que correspondan, sin tomar iniciativa ni responsabilidad sobre el desarrollo del juicio.
- Dar los avisos convenientes, sobre el estado de los asuntos que tenga a su cargo o sobre las providencias y resoluciones que en ellos se libran, a los abogados a quienes está encomendada la defensa de los mismos.
- Responder personalmente del pago de las costas que son de cargo de sus mandantes .(Existen situaciones en que los honorarios de los abogados pueden ser cuantiosos).
- Representar gratuitamente a las personas que han obtenido privilegio de pobreza, de acuerdo con el turno correspondiente.
- Recaudar los derechos que le corresponden de acuerdo al Arancel. (No percibe sueldo del Estado).
- Tratar frecuentemente con sus mandantes, abogados y funcionarios judiciales.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Custodiar los expedientes de los juicios terminados y paralizados que se han tramitado ante los Jueces de Letras, Jueces Arbitros y Tribunales del Trabajo del Departamento de Santiago, o ante la Corte de Apelaciones y la Corte Suprema.
- Controlar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la Oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Custodiar los libros copiladores de sentencias de los Tribunales del Departamento y los protocolos de escrituras públicas otorgadas en él.
- Dar, conforme a derecho, los testimonios y copias de los documentos que le pidan.
- Facilitar a cualquier persona que lo solicite, el exámen de los procesos, libros y protocolos de su archivo.
- Guardar los libros y documentos del archivo en forma de precavar todo extravío o deterioro.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel. (No percibe sueldo del Estado).
- Tratar con el público y los abogados frecuentemente para atender los trámites que le corresponden.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Custodiar los expedientes de los juicios terminados y paralizados que se han tramitado ante los Jueces de Letras, Jueces Arbitros y Tribunales del Trabajo del Departamento de Santiago, o ante la Corte de Apelaciones y la Corte Suprema.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la Oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Custodiar los libros copiadores de sentencias de los Tribunales del Departamento y los protocolos de escrituras públicas otorgadas en él.
- Dar, conforme a derecho, los testimonios y copias de los documentos que le pidan.
- Facilitar a cualquiera persona que lo solicite, el examen de los procesos, libros y protocolos de su archivo.
- Guardar los libros y documentos del archivo en forma de precaver todo extravío o deterioro.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel. (No percibe sueldo del Estado).
- Tratar con el público y los abogados frecuentemente para atender los trámites que le corresponden.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 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

- Actuar como ministro de fe pública, con jurisdicción sobre un departamento, desempeñando funciones tales como:
 - Extender instrumentos públicos, con arreglo a las instrucciones que le den las partes otorgantes.
 - Levantar inventarios solemnes.
 - Protestar Letras de cambio.
 - Notificar traspasos de acciones y asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas.
 - Protocolizar los instrumentos que las partes le presenten
 - Dar a los interesados los testimonios o certificaciones que pidan de los actos que se celebren ante él, y copias autorizadas de las escrituras y documentos protocolizados.
 - En general, dar fe de los actos para que fueren requeridos y que no estuvieren expresamente encomendados a otros funcionarios.
 - Facilitar a cualquiera persona el examen de los instrumentos públicos que se otorgan ante él.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Guardar y conservar los instrumentos que ante él se otorgan, en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen. Firmar los protocolos, ordenar su empaste, custodiarlos por un año y traspasarlos a la autoridad competente.
- Controlar el cumplimiento de diversas leyes tributarias, respondiendo económicamente en caso de incumplimiento.
- Velar por la aplicación de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Llevar libros públicos de índice de escrituras, índice privado de testamentos cerrados, libro de instrucciones, libro de visitas inspeccionadas a la Notaría.
- Desempeñar eventualmente funciones de Conservador.
- Integrar juntas de inscripción electoral.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel notarial. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que correspondan.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 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

- Actuar como ministro de fe pública, con jurisdicción sobre un departamento en que se halla la capital de la provincia, desempeñando funciones tales como:
 - Extender instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que le den las partes otorgantes.
 - Levantar inventarios solemnes.
 - Protestar letras de cambio.
 - Notificar trasposos de acciones y asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas.
 - Protocolizar los instrumentos que las partes le presenten.
 - Dar a los interesados los testimonios o certificados que pidan de los actos que se celebren ante él, y copias autorizadas de las escrituras y documentos protocolizados.
 - En general dar fe de los actos para que fueren requeridos y que no estuvieren expresamente encomendados a otros funcionarios.
 - Facilitar a cualquiera persona el examen de los instrumentos públicos que se otorgan ante él.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Guardar y conservar los instrumentos que ante él se otorguen, en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen. Formar los protocolos, ordenar su empaste, custodiarlos por un año y traspasarlos a la autoridad competente.
- Controlar el cumplimiento de diversas leyes tributarias.
- Velar por la aplicación de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Llevar libros públicos de índice de escrituras, índice privado de testamentos cerrados, libro de instrucción, libro de visitas inspectivas a la Notaría.
- Desempeñar paralelamente funciones de Conservador.
- Integrar juntas de inscripciones electorales.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al arancel notarial. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que correspondan.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 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

- Actuar como ministro de fe pública, con jurisdicción sobre un departamento asiento de Corte de Apelaciones, desempeñando funciones tales como:
 - Extender instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que le den las partes otorgantes.
 - Levantar inventarios solemnes.
 - Protestar letras de cambio.
 - Notificar trasposos de acciones y asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas.
 - Protocolizar los instrumentos que las partes le presenten.
 - Dar a los interesados los testimonios o certificados que pidan de los actos que se celebren ante él, y copias autorizadas de las escrituras y documentos protocolizados.
 - En general dar fé de los actos para que fueren requeridos y que no estuvieren expresamente encomendados a otros funcionarios.
 - Facilitar a cualquiera persona, el examen de los instrumentos públicos que se otorgan ante él.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Guardar y conservar los instrumentos que ante él se otorgan en forma de precaver todo extravío y hacer fácil y expedito su examen. Formar los protocolos, ordenar su empaste, custodiarlos por un año y traspasarlos a la autoridad competente.
- Controlar el cumplimiento de diversas leyes tributarias.
- Velar por la aplicación de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Llevar libros públicos de índice de escrituras, índice privado de testamentos cerrados, libro de instrucciones, libro de visitas inspectivas a la Notaría.
- Desempeñar eventualmente funciones de Conservador o Archivero.
- Integrar juntas de inscripción electoral.
- Recaudar los derechos que le corresponden de acuerdo al arancel notarial. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que correspondan.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 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

- Actuar como ministro de fe pública con jurisdicción sobre el departamento de Santiago, desempeñando funciones tales como:
 - Extender instrumentos públicos con arreglo a las instrucciones que le den las partes otorgantes.
 - Levantar inventarios solemnes.
 - Protestar letras de cambio.
 - Notificar trasposos de acciones y asistir a las juntas generales de accionistas de sociedades anónimas.
 - Protocolizar los instrumentos que las partes le presentan.
 - Dar a los interesados los testimonios o certificados que piden de los actos que se celebren ante él, y copias autorizadas de las escrituras y documentos protocolizados.
 - En general dar fe de los actos que fueren requeridos y que no es tuvieren expresamente encomendados a otros funcionarios.
 - Facilitar a cualquiera persona, el examen de los instrumentos públicos que se otorgan ante él.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Guardar y conservar los instrumentos que ante él se otorgan, en forma de prever todo extravío y hacer fácil y expedito su examen. Formar los protocolos, ordenar su empaste, custodiarlos por un año y traspasarlos a la autoridad competente..
- Controlar el cumplimiento de diversas leyes tributarias.
- Velar por la aplicación de la Ley de Timbres, Estampillas y Papel Sellado.
- Llevar libros públicos de índice de escrituras, índice privado de testamentos cerrados, libro de instrucciones, libro de visitas inspectivas a la Notaría.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al arancel notarial. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que correspondan.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 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

- Llevar algunos o todos los registros conservatorios que indican las leyes, tales como: de bienes raíces, de hipotecas, de comercio, de minas, de prenda agraria y otros, ejerciendo funciones sobre el territorio de un departamento asiento de Corte de Apelaciones.
- Practicar las anotaciones correspondientes en el Repertorio y efectuar las inscripciones en los registros correspondientes.
- Otorgar a las partes los certificados y copias que soliciten.
- Guardar y conservar los libros, índices y documentos de la Oficina en forma de precaver todo extravío o deterioro.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente, previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la Oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Formar parte de las juntas electorales que designan los vocales de las mesas, efectuándose ante él la inscripción de los candidatos. Realizar diversas funciones de registro y custodia en relación con el cumplimiento de la Ley de Elecciones. Distribuir los útiles electorales para la votación.
- Formar parte de los Colegios Escrutadores de Elecciones.
- Recaudar los derechos que correspondan de acuerdo al Arancel. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que corresponda.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 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

- Llevar algunos de los registros conservatorios que indican las leyes, tales como: de bienes raíces, de hipotecas, de comercio, de prenda agraria y otros (un Notario es el Conservador de Minas), ejerciendo jurisdicción sobre el territorio del departamento de Santiago. (Los tres libros que forman el Registro Conservatorio de Bienes Raíces, están a cargo separadamente de tres funcionarios con el nombre de Conservadores de Bienes Raíces).
- Practicar las anotaciones correspondientes en el Repertorio y efectuar las inscripciones en los registros correspondientes.
- Otorgar a las partes los certificados y copias que solicitan.
- Guardar y conservar los libros, índices y documentos de la Oficina en forma de precaver todo extravío o deterioro.
- Contratar por su cuenta al personal que estime conveniente previa autorización judicial. Organizar y dirigir el trabajo de la Oficina, asignando funciones y controlando su cumplimiento.
- Formar parte de las juntas electorales que designan los vocales de las mesas, efectuándose ante él la inscripción de los candidatos. Realizar diversas funciones de registro y custodia en relación con el cumplimiento de la Ley de Elecciones. Distribuir los útiles electorales para la votación. Integrar como secretario el Tribunal Calificador de Elecciones.
- Recaudar los derechos que le correspondan de acuerdo al Arancel. (No recibe sueldo del Estado).
- Tratar con público y abogados frecuentemente para atender los trámites que correspondan.
- Actuar de acuerdo a las leyes, siendo controlado disciplinariamente por la autoridad competente.
- Rendir fianza.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

