

## **CENTRO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (CIRH)**

**Unidad organizacional: CIRH**

Jefatura Centro de Información de Recursos Hídricos

**Unidad organizacional: Área de Documentación y Atención de Público**

Jefatura Área de Documentación y Atención de Público

Bibliotecólogo/a Referencista y Analista Documental

Bibliotecólogo/a Referencista y Encargado/a de Consultas Documentales

Encargado/a de Registro y Atención Ciudadana

**Unidad organizacional: Área de Sistemas**

Jefatura Área de Sistemas

Encargado/a de Gestión y Soporte de Sistemas

Encargado/a de Procesamiento de Información y Soporte Técnico Computacional

Administrador/a Sitio Web DGA

<b>Cargo</b>	<b>Nombre Ocupante</b>
Jefatura Centro de Información de Recursos Hídricos	Tatiana Cuevas Valencia
Jefatura Área de Documentación y Atención de Público	Luis Huerta Valdés
Bibliotecólogo/a Referencista y Analista Documental	Claudia Reyes Morales
Bibliotecólogo/a Referencista y Encargado/a de Consultas Documentales	Ivonne Roa Fuentes
Encargado/a de Registro y Atención Ciudadana	Viviana Vera Maldonado Verónica Ramírez Villagra
Jefatura Área de Sistemas	Guido Ruiz Figueroa
Encargado/a de Gestión y Soporte de Sistemas	Max Ortega Gonzalez
Encargado/a de Procesamiento de Información y Soporte Técnico Computacional	Raúl Caamaño Espinoza Marco Gaete Contreras Christián Moya Escobar
Administrador/a Sitio Web DGA	Cristián Díaz Hernández

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### JEFATURA CENTRO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Jefatura Centro de Información de Recursos Hídricos

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

**Depende de:** Director/a General de Aguas

**Supervisa a :** Jefatura Área de Documentación y Atención de Público y Jefatura Área de Sistemas

#### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

##### *Objetivo del cargo*

Dirigir, administrar, supervisar y gestionar los recursos humanos, de información, materiales y financieros para el logro y cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del CIRH.

##### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipos computacionales (PC; notebook; netbook, impresoras, etc.), teléfonos y materiales de escritorio.
- **Supervisión de personal:** 2 cargos, 2 personas.
- **Manejo de fondos:** Los asignados en la Ley de Presupuesto relacionados a proyectos y actividades del CIRH.
- **Autorización estados de pago:** Tiene
- **Tipo de información confidencial:** Documentación, datos e información de carácter estratégico para la DGA y el CIRH.

##### *Funciones y Tareas del Cargo*

##### *Funciones y tareas habituales*

Manejar eficientemente los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de información del CIRH.

Desarrollar y mantener una relación adecuada con la Alta Dirección de la DGA e instituciones públicas y privadas y personas relacionadas a la misión del CIRH.

Tomar decisiones a nivel de planificación de actividades, políticas y procedimientos internos, personal, recursos físicos y financieros, siendo el responsable último de los recursos delegados para su administración.

Liderar, gestionar y supervisar todas las actividades y procesos que involucran la implementación y operatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la DGA.

Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas en los sistemas de Gobierno Electrónico, Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y Enfoque de Género del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

Liderar y gestionar a nivel de la DGA, la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC) y definir políticas y procedimientos en el ámbito informático de la Institución, supervisando el desarrollo, mantención y operación de los sistemas de información institucionales.

Implementar a nivel DGA las políticas transversales ministeriales en el ámbito informático velando por su correcta ejecución a nivel institucional.

Participar en proyectos, iniciativas o programas de carácter transversal MOP o externos a nivel nacional e internacional que se relacionen directamente con el ámbito de acción y la misión del CIRH.

Asignar y distribuir la carga de trabajo, establecer y aplicar los mecanismos de control en la ejecución de las tareas asignadas y evalúa el desempeño de su personal.

Asistir a reuniones técnicas a nivel interno y externo MOP en representación de la DGA.

Establecer los estándares de calidad del CIRH en el ámbito de productos y servicios de información y velar por su cumplimiento de acuerdo a normativas internacionales para sistemas de gestión de calidad.

Determinar los requerimientos técnicos y gestionar la calidad de los servicios para la selección de productos y servicios institucionales.

Elaborar el plan estratégico del CIRH y establecer con sus Jefaturas de Área los objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Gestionar la obtención de los recursos financieros, materiales y tecnológicos que requiere el

CIRH para su operación y desarrollo.

Formular los objetivos y metas anuales de las diversas áreas del CIRH, supervisar y evaluar su cumplimiento.

Establecer políticas y procedimientos internos para la optimización de los servicios y procesos que realiza el CIRH.

Representar a la DGA en seminarios, congresos, reuniones técnicas, vinculadas a: temas tecnológicos (TIC), sobre centros documentales, sistemas de información relacionados a los recursos hídricos a nivel nacional e internacional.

- *Funciones y tareas ocasionales:* Representar al Director General de Aguas en materias vinculadas a la gestión de información institucional, nacional e internacionalmente.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### JEFATURA ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PÚBLICO

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Jefatura Área de Documentación y Atención de Público

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

**Depende de:** Jefatura Centro de Información de Recursos Hídricos

**Supervisa a:** Bibliotecólogo/a Referencista y Analista Documental, Bibliotecólogo/a Referencista y de Encargado/a de Consultas Documentales, Encargado/a de Registro y Atención Ciudadana.

#### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

##### *Objetivo del cargo*

Gestionar, coordinar, planificar y supervisar los recursos asignados al Área, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la misma, propendiendo a la entrega de productos y servicios de calidad, oportunos y eficaces a los/as usuario/as DGA, autoridades y ciudadanía en general.

##### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipos computacionales (PC, notebook, impresoras etc.), teléfonos y materiales de escritorio.

- **Supervisión de personal:** 3 cargos, 4 personas

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No tiene

- **Tipo de información confidencial:** documentación, datos e información de carácter estratégico propias del Área.

##### *Funciones y Tareas del Cargo*

##### *- Funciones y tareas habituales*

Administración y supervisión, a nivel de Jefatura, de todas las actividades relacionadas al Área de Documentación y Atención de Público del Centro de Información de Recursos Hídricos. Preparación de información y documentación, y supervisión de los trabajos técnicos relacionados a los programas de digitalización de documentación técnica, administrativa y legal de la DGA.

Control presupuestario del CIRH.

Elaboración de bases técnicas y administrativas de licitaciones de responsabilidad del CIRH asociadas a proyectos de inversión y giro propio del negocio, implementando los mecanismos y acciones necesarias involucradas en los procesos de publicación, evaluación y adjudicación de dichas licitaciones.

Apoyo técnico en las actividades relacionadas a la gestión y supervisión de tareas en calidad de Jefatura Subrogante.

Preparación de documentos técnicos relacionados con la gestión del Centro de Información de Recursos Hídricos de la Dirección en sus distintas áreas y con documentación en general.

Mantener comunicación directa con usuario/as y clientes del CIRH con el objeto de garantizar una atención y entrega de excelencia de productos y servicios de acuerdo a las políticas institucionales.

Apoyo técnico directo a la Jefatura CIRH en sistemas de responsabilidad del Centro relativas al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), coordinando el trabajo técnico asociados a los sistemas del PMG de responsabilidad directa del CIRH: Enfoque de Género; Gobierno Electrónico y Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).

Apoyo técnico a las labores de mantención y mejoramiento continuo de los procedimientos de directa responsabilidad del Centro de Información de Recursos Hídricos (CIRH) en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección General de Aguas.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Participación y apoyo directo a la Jefatura del CIRH en los procesos de implementación y operatividad de la Ley N° 20.285 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, liderando las actividades relacionadas a Gestión Documental a nivel nacional.

Supervisión y seguimiento del cumplimiento de metas colectivas del Equipo de Trabajo del CIRH

- **Funciones y tareas ocasionales:** Representar a la Jefatura del CIRH en materias relacionadas a la gestión del CIRH.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO BIBLIOTECÓLOGO/A REFERENCISTA Y ANALISTA DOCUMENTAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Bibliotecólogo/a Referencista y Analista Documental

*Departamento:* Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

*Depende de:* Jefatura del Área de Documentación y Atención de Público

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Analizar, crear, ingresar, y supervisar la información de carácter bibliográfico y datos del Sistema Automatizado Documental (SAD), y atender a usuario/as interno/as y externo/as que requieran información sobre recursos hídricos en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en la DGA utilizando las herramientas tecnológicas institucionales disponibles para estos efectos.

#### *Responsabilidades*

- **Señale las maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipos computacionales (PC, scanner, impresora, etc.), lector de código de barras, teléfono y materiales de escritorio.
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** Datos relacionados a expedientes en proceso en la DGA e información referida a documentación institucional que tenga carácter reservado o pueda afectar derechos de tercero/as, contenida en sistemas de información de la DGA y MOP, digital o papel.

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Procesamiento técnico de la documentación técnica que ingrese al CIRH: creación, registro y control de información y datos ingresados al Sistema automatizado de Documentación.

Brindar exactitud y calidad en la información que crea a nivel de la base de datos bibliográfica.

Servicio de Referencia a usuario/as interno/as y externo/as en información sobre recursos hídricos.

Implementación, mantención, evaluación y respuestas a consultas vía e-mails institucionales de responsabilidad del CIRH.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Mantener contacto permanente y orientar a los/as usuario/as en la búsqueda de información documental existente en el Centro de Información de Recursos Hídricos (CIRH) de la DGA.

Apoyar a la Jefatura del Área de Documentación y Atención de Público del CIRH en las labores de gestión propias del área.

Preparación de documentos técnicos relacionados a la gestión del CIRH.

Participación en el equipo de trabajo de la DGA para implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Preparación de información, datos y contenidos para materiales de difusión sobre recursos hídricos.

Preparación e ingreso de contenidos y actualización de información al canal tecnológico institucional.

*- Funciones y tareas ocasionales:*

Preparación e implementación en Internet de boletines y publicaciones DGA.

Preparación de información y materiales documentales sobre recursos hídricos para entrega a organismos internacionales.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO BIBLIOTECÓLOGO/A REFERENCISTA Y ENCARGADO/A DE CONSULTAS DOCUMENTALES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Bibliotecólogo/a Referencista y Encargado/a de Consultas Documentales

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

**Depende de:** Jefatura del Área de Documentación y Atención de Público

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Proveer productos y servicios de calidad, que respondan en forma oportuna y confiable las necesidades de información y requerimientos documentales de lo/as usuarios/as internos y externos del CIRH, utilizando las herramientas tecnológicas institucionales disponibles para estos efectos.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipos computacionales (PC, impresoras y lectora impresora de microfichas, lectora de código de barras, teléfono y materiales de escritorio, etc.).

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No tiene

- **Tipo de información confidencial:** Datos relacionados a expedientes en proceso en la DGA e información referida a documentación institucional que tenga carácter reservado o pueda afectar derechos de tercero/as, contenida en sistemas de información de la DGA y MOP, digital o papel.

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

##### *- Funciones y tareas habituales*

Mantener contacto permanente con lo/as usuarios/as para responder oportunamente a sus necesidades de información.

Servicio de Referencia, entrega a los usuario/as interno/as y externo/as que lo requieran orientación en cuanto a información especializada en materias relacionadas con el recurso hídrico de la Colección D.G.A. También instruye a los usuarios/as en el uso de los recursos bibliográficos del CIRH.

Búsqueda de Información, este servicio incluye la búsqueda en bases de datos especializadas, fuentes generales e internet. También se incluye la búsqueda de expedientes y resoluciones en proceso y constituidos, en diferentes formatos, tales como, papel, microfichas y archivos digitales.

Responder en forma oportuna y con los estándares de calidad establecidos en el CIRH requerimientos de información asociados a consultas documentales.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Servicio de préstamo de material bibliográfico en sala, domicilio y préstamo interbibliotecario.

Supervisión, evaluación técnica y control operativo de los proyectos anuales de digitalización de Expedientes, Resoluciones y documentación técnica general.

Participación en el equipo de trabajo de la DGA para implementación de la ley de transparencia y acceso a la información.

Participación en la elaboración de los objetivos anuales del CIRH.

Apoyar a la Jefatura del Área de Documentación y Atención de Público del CIRH en las labores de gestión propias del área.

Preparación de documentos técnicos relacionados a la gestión del CIRH.

#### **- Funciones y tareas ocasionales**

Participación en la planificación y ejecución de eventos culturales organizados por el Centro de Información de Recursos Hídricos.

Procesamiento Técnico de la colección documental que ingresa al CIRH y la implementación y supervisión de las actividades relacionadas al Sistema Automatizado de Información en el Área de Documentación del Centro de Información de Recursos Hídricos de la D.G.A. (Sistema Horizonte).

Preparación e implementación en Internet de boletines y publicaciones DGA.

Organiza, controla y participa en la realización del inventario de material bibliográfico que compone la colección documental del CIRH.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADO/A DE REGISTRO Y ATENCIÓN CIUDADANA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Encargado/a de Registro y Atención Ciudadana

*Departamento:* Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

*Depende de:* Jefatura Área de Documentación y Atención de Público

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Registrar, orientar, dar respuesta y derivar internamente en el CIRH, requerimientos de usuario/as interno/as y externo/as DGA, a través de los diversos canales de comunicación de la DGA y procedimientos implementados en el CIRH, que permitan dar respuesta oportuna y eficaz a dichos requerimientos en los plazos definidos institucionalmente.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipamiento computacional (PC; impresoras, fotocopidora, teléfonos y materiales de escritorio, etc.)

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No tiene

- **Tipo de información confidencial:** Datos relacionados a expedientes en proceso en la DGA e información referida a documentación institucional que tenga carácter reservado o pueda afectar derechos de tercero/as, contenida en sistemas de información de la DGA y MOP, digital o papel.

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Orientar, canalizar y derivar requerimientos de usuario/as internos/as y externo/as de la DGA, facilitando la identificación de servicios y productos de información, a través de los mecanismos de comunicación y procedimientos implementados en el CIRH.

Registrar los requerimientos de información planteados mediante diversos mecanismos (presencial, telefónico, vía e-mail y fax) a través de las herramientas tecnológicas disponibles para ello.

Dar aviso oportuno a los clientes de la disponibilidad y acceso de datos e información solicitada al CIRH, a través de procedimientos y mecanismos de comunicación disponibles para estos efectos, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.

Reproducir documentación técnica, legal y administrativa que requieren lo/as usuario/as DGA.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Tarificar los diversos productos y servicios de información disponibles en la DGA que lo/as usuario/as requieren adquirir de acuerdo a los mecanismos institucionales habilitados para estos efectos.

Apoyar a la Jefatura del Área de Documentación y Atención de Público del CIRH en las labores operativas del área.

Apoyar a la Jefatura del CIRH y a las áreas técnicas en actividades de carácter administrativo que permitan facilitar el logro de los objetivos y actividades de dichas instancias.

Organizar, mantener y disponer en forma oportuna y eficiente la documentación administrativa del CIRH facilitando su acceso a los integrantes del equipo de trabajo y cuando corresponda a lo/as usuario/as externos.

***- Funciones y tareas ocasionales***

Preparación de documentos de carácter administrativos relacionados a la operación y gestión del CIRH.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA ÁREA DE SISTEMAS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Jefatura Área de Sistemas

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH.

**Depende de:** Jefatura Centro de Información de Recursos Hídricos

**Supervisa a:** Encargado/a de Gestión y Soporte de Sistemas; Encargado/a de Procesamiento de Información y Soporte Técnico Computacional y Administrador/a Sitio Web DGA.

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Gestionar, coordinar, planificar y supervisar los recursos asignados al Área, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la misma, propendiendo a la entrega de servicios de calidad que permitan garantizar la continuidad y operatividad de la plataforma tecnológica de la DGA, en el ámbito de acción de dicha Área.

#### *Responsabilidades*

- **Señale las maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipamiento computacional (PC, impresoras, disco duros externos, teléfonos, materiales de escritorio, etc.).
- **Supervisión de personal:** 3 cargos, 5 personas
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** documentación, datos e información de carácter estratégico propias del área.

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

##### *- Funciones y tareas habituales*

Administración, coordinación y supervisión, a nivel de Jefatura, de todas las actividades

relacionadas al Área de Sistemas del Centro de Información de Recursos Hídricos.

Elaboración de bases técnicas de licitaciones de responsabilidad del CIRH asociadas a proyectos tecnológicos y supervisión de los trabajos contratados en el marco de dichas licitaciones.

Mantener comunicación directa con usuario/as interno/as de la DGA, con el objeto de detectar necesidades y requerimientos de información asociados a sistemas de información institucionales y de equipamiento computacional.

Elaboración de documentación técnica relacionada a sistemas institucionales y procedimientos internos del área, con el objeto de apoyar procesos de transferencia tecnológica y difusión.

Administrar eficiente y eficazmente los diversos sistemas de información institucionales a nivel de administración de bases de datos y planes de contingencia.

Apoyo a las labores de mantención y mejoramiento continuo de los procedimientos de directa responsabilidad del Centro de Información de Recursos Hídricos (CIRH) en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección General de Aguas.

Apoyo técnico asociados a los sistemas del PMG de responsabilidad directa del CIRH: Enfoque de Género; Gobierno Electrónico y Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Implementación de la política y los procedimientos en materias informáticas de la DGA.

Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías de información en el ámbito del desarrollo y mejora continua de los sistemas de información institucionales.

Apoyar a la Jefatura del CIRH en materias que le sean requeridas y que se relacionen con su ámbito de acción.

- **Funciones y tareas ocasionales:** Representar a la Jefatura del CIRH en materias relacionadas a la gestión del CIRH.

**DESCRIPCIÓN DE CARGO  
ENCARGADO/A DE  
GESTIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

*Nombre del cargo:* Encargado/a de Gestión y Soporte de Sistemas

*Departamento:* Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

*Depende de:* Jefatura Área Sistemas

*Supervisa a :* No tiene

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

*Objetivo del cargo*

Administrar eficientemente los recursos tecnológicos y materiales a su cargo, con el objeto de mejorar y mantener operativa la plataforma tecnológica de la Dirección General de Aguas (DGA) a nivel de los sistemas de información, tanto en desarrollo como en producción, coordinando, apoyando e implementando directamente procesos de soporte técnico bajo estándares de calidad internacionales y la gestión informática de la DGA. Además, estará a cargo de las iniciativas y materialización de nuevas tecnologías relacionadas a sistemas de información institucionales.

**Responsabilidades**

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipamiento computacional (PC; servidores de datos y repositorios documentales implementados en el Datacenter del CIRH, impresoras, discos duros externos, etc.), teléfono y materiales de escritorio.

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No tiene

- **Tipo de información confidencial:** Datos e información almacenados en servidores institucionales.

*Funciones y Tareas del Cargo*

**- Funciones y tareas habituales**

Administrar y mantener operativa la plataforma tecnológica de la DGA en sus diversos sistemas de información institucionales.

Analizar, coordinar y priorizar según definiciones de su Jefatura directa y del CIRH, la implementación de requerimientos de tipo informático relacionados a los sistemas de información institucionales, detectando nuevas necesidades o mejorando las funcionalidades de los sistemas existentes.

Capacitar a usuarios/as en el uso y manejo de sistemas de información institucionales.

Supervisar, controlar, mantener, depurar y respaldar en los ambientes DGA todas las bases de datos institucionales, con el objeto de garantizar su continuidad y protección operativa.

Preparar documentación técnica para apoyar a los/as Encargados/as Regionales de Sistemas de la DGA a nivel nacional en el chequeo, configuración e instalación de sistemas de información institucionales.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Mantener comunicación y coordinar operativamente las actividades con la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones (SDIT) del MOP, supervisando la ejecución e implementación de las mismas y que se relacionen con la plataforma tecnológica de la DGA en el ámbito de los sistemas de información, tanto a nivel de hardware como software, de acuerdo a las políticas ministeriales en ese ámbito.

Preparar y mantener actualizada toda la documentación requerida para el control y operación de los diversos procesos que se relacionan con soporte técnico computacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.

Evaluar, proponer e implementar nuevas tecnologías de información en el ámbito del desarrollo y mejora continua de los sistemas de información institucionales.

Coordinar y apoyar técnicamente en el diseño, implementación y puesta en producción de proyectos informáticos institucionales de carácter transversal MOP y/o directamente relacionados a los sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la DGA.

Desarrollar e implementar aplicaciones en distintas plataformas tecnológicas según requerimiento institucional

Apoyar a nivel de Contraparte Técnica y/o de Inspección Fiscal designada por la DGA en materias de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y de desarrollos de sistemas de

información.

- *Funciones y tareas ocasionales*

Apoyar técnicamente en los procesos de mantención y soporte computacional a nivel de hardware y software del equipamiento computacional de la DGA.

Apoyar al Administrador/a Web DGA en la mantención y actualización del sitio web institucional.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADO/A DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO COMPUTACIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Encargado/a de Procesamiento de Información y Soporte Técnico Computacional

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

**Depende de:** Jefatura Área Sistemas

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo:

Resolver, analizar y procesar las consultas realizadas a los sistemas de información Catastro Público de Aguas y Banco Nacional de Aguas por usuario/as interno/as y externo/as de la DGA en sus diversas componentes, dentro de los plazos establecidos por la DGA.

Recepcionar, analizar y resolver los requerimientos de soporte técnico del equipamiento computacional de la DGA a nivel de hardware y software, de acuerdo a las prioridades establecidas por su Jefatura directa y a los procedimientos establecidos en soporte informático, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la DGA a nivel nacional.

#### Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipamiento computacional (PC, impresoras, discos externos, etc.); herramientas básicas requeridas para procesos de soporte de hardware, discos de instalación de software de productividad, teléfono y materiales de escritorio.

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No tiene

- **Tipo de información confidencial:** Información y datos disponibles en sistemas de información institucionales, así como en computadores personales de funcionario/as

DGA accesibles en procesos de soporte y mantención de los mismos, que puedan afectar derechos de terceros.

### *Funciones y Tareas del Cargo*

#### *- Funciones y tareas habituales*

Recibir, analizar y procesar requerimientos de información planteados al CIRH por parte de la ciudadanía y Autoridades, disponibles en los sistemas de información institucionales, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.

Revisar, coordinar e informar a las instancias correspondientes de la DGA la detección de datos erróneos o incompletos en los sistemas de información institucionales, con el objeto de su corrección y/o actualización.

Mantener una adecuada y oportuna comunicación con lo/as usuario/as, personal de la DGA en general e integrantes del SIAC DGA en particular, para canalizar los requerimientos de información en las áreas correspondientes.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos a su cargo de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Apoyar a la jefatura del Área Sistemas del CIRH en las labores de gestión propias del área.

Apoyar técnicamente a la mantención y operación de los servidores DGA.

Revisar, diagnosticar y mantener operativo el equipamiento computacional de los/as usuarios/as DGA que requieran soporte técnico.

Preparar y mantener actualizada toda la documentación requerida para el control y operación de los diversos procesos que se relacionan con soporte técnico computacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.

Configurar equipos computacionales a nivel de los aplicativos de sistemas de información institucionales.

Documentar funcionalidades y aplicaciones de sistemas de información institucionales, así como de procesos de carácter informático a requerimiento de su Jefatura directa.

Capacitar a usuarios/as DGA en el uso y manejo del equipamiento computacional que permita optimizar su funcionamiento, así como en los sistemas de información institucionales.

#### *- Funciones y tareas ocasionales*

Coordinar y gestionar con apoyo de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones (SDIT) MOP, la ejecución de requerimientos de usuario/as DGA relacionados a: conectividad, instalación de puntos de red, creación de correos electrónicos institucionales, funcionamiento de salas virtuales, etc.

Preparar informes y documentación de difusión de la información disponible en los sistemas de información institucionales para atención de usuarios/as DGA.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRADOR/A SITIO WEB DGA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Administrador/a sitio web DGA

**Departamento:** Centro de Información de Recursos Hídricos, CIRH

**Depende de:** Jefatura Área Sistemas

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo

Mantener operativo y actualizado el sitio web institucional, velando por la confiabilidad y consistencia de la información disponible en el sitio e implementando procesos de mejora continua a través de nuevas funcionalidades desarrolladas, con el objeto de satisfacer las necesidades de lo/as usuarios/as internos/as y externos/as de la DGA y de la ciudadanía en general.

#### Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Equipamiento computacional (PC, impresoras y servidores de datos e información DGA, arreglos de discos, plotter, etc.).
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** Datos e información en procesos de revisión y desarrollo, previos a su publicación oficial en el sitio web que puedan afectar derechos de terceros.

#### Funciones y Tareas del Cargo

##### - Funciones y tareas habituales

Recepcionar, analizar e implementar, si corresponde, los requerimientos de los/as usuarios/as

interno/as de la DGA relacionados con el sitio web DGA, manteniendo una adecuada y oportuna comunicación con lo/as mismo/as.

Actualizar en los plazos y forma definidos por la DGA diversa información relacionada a los diversos archivos, registros e inventarios del Catastro Público de Aguas, garantizando su disponibilidad oportuna a la ciudadanía.

Revisar periódicamente la información contenida en el sitio web DGA, con la finalidad de mantenerla actualizada, detectando áreas con datos desactualizados, información inconsistente o errónea, de forma de evitar posibles reclamos de clientes, gestionando internamente con las unidades DGA responsables de la actualización de dicha información la solución al corto plazo de dichos hallazgos.

Revisar y publicar mensualmente la información correspondiente a Gobierno Transparente en el sitio web de la DGA, de acuerdo a la información proporcionada por cada uno/a de lo/as responsables de las unidades DGA, manteniendo la documentación y certificaciones correspondientes que den cuenta del cumplimiento institucional en este tema.

Mantener información a nivel de administración del sitio web, relacionadas a eventos críticos, estadísticas de visitas y uso a través de los procedimientos y herramientas tecnológicas disponibles en la DGA y el MOP, garantizando su disponibilidad oportuna para la toma de decisiones del CIRH y de la DGA.

Organizar, mantener y documentar todas aquellas funcionalidades a nivel de usuario/as y administración del sitio de alta criticidad y que se requieran para garantizar la continuidad operativa del sitio web institucional.

Implementar y mantener todos los procedimientos técnicos que garanticen la securitización de los datos e información contenidos en el sitio web institucional.

Evaluar y proponer nuevas mejoras y desarrollos de nuevas funcionalidades relacionadas al sitio web institucional.

Mantener y actualizar toda la documentación y registros de los procedimientos establecidos para la administración y mantención del sitio web institucional de acuerdo a los estándares de calidad internacionales vigentes en la DGA.

Capacitar a usuarios/as DGA en el uso y manejo de nuevas funcionalidades y áreas de información del sitio web institucional.

Apoyar a la Jefatura CIRH y a las Jefaturas de las Areas correspondientes en las labores de gestión propias de cada una de ellas.

- *Funciones y tareas ocasionales*

Revisar, diagnosticar y mantener operativo el equipamiento computacional de los/as usuarios/as DGA que requieran soporte técnico.

Configurar equipos computacionales a nivel de los aplicativos de sistemas de información institucionales.

Coordinar y gestionar con apoyo de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones (SDIT) MOP, la ejecución de requerimientos de usuario/as DGA relacionados a: conectividad, instalación de puntos de red, creación de correos electrónicos institucionales, funcionamiento de salas virtuales, instalación de sistemas en servidores web, etc.

Preparar informes y documentación de difusión de la información disponible en el sitio web institucional para atención de usuarios/as DGA.