

**DPTO. CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN  
DE RECURSOS HÍDRICOS**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre Ocupante</b>
Jefatura Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos	Mesenia Atenas
Secretaria/o Dpto. Conservación y Protecc. Rec. Híd.	Alejandra Beltran, Romy Geiger,
Jefatura Área Desarrollo	Mónica Musalem
Profesional del Área de Desarrollo	Sonia Mena/María Eugenia Molina/Marysol Azocar
Jefatura Área Evaluación Ambiental	Ana María Gangas
Evaluador/a Ambiental	Diego San Miguel/Fernando Aguirre/
Administrativo/a	Melissa Pizarro
Jefatura de Laboratorio Ambiental	Cinthya Montecinos
Encargada de Calidad	Karina Muñoz
Supervisor técnico del área analítica	Yania Ulloa
Técnico químico	Marcela Solís/Freddy Astudillo/José Ortiz/Eva Cisternas/Karina Muñoz
Apoyo técnico	Alejandro Soto
Auxiliar	Mario Valdés
Secretaria/o del Laboratorio Ambiental	Rosa Valenzuela

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**  
**JEFATURA DPTO. CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN**  
**DE RECURSOS HÍDRICOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

*Nombre del cargo:* Jefatura Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Depende de:* Director General de Aguas

*Supervisa a:* Personal del Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, el que incluye el Laboratorio Ambiental

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

*Objetivo del cargo*

Dirigir, coordinar, supervisar y gestionar recursos financieros y humanos para el Dpto. de Conservación y Protección de Recursos hídricos, incluido el Laboratorio Ambiental

*Responsabilidades*

**Maquinaria, instrumentos y/o equipos que usa:** Notebook; Netbook; Cámara Fotográfica; GPS; teléfono celular

- **Supervisión de personal:** entre 15 y 20 personas

- **Manejo de fondos:** entre 1 y 120.000 miles de \$

- **Autorización estados de pago:** entre 1 y 100.000 miles de \$

- **Autorización estados de pago:** entre 1 y 100.000 miles de \$

- **Tipo de información confidencial:** información proporcionada por el Director General de Aguas

## *Funciones y Tareas del Cargo*

### *- Funciones y tareas habituales*

Apoyo directo al Director General de Aguas en materias de medio ambiente

Supervisar la gestión del Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos.

Coordinar y gerenciar la evaluación ambiental de proyectos a lo largo del País.

Gestionar y supervisar la ejecución presupuestaria asignada al Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos.

Supervisar el cumplimiento de metas del Dpto. de Conservación y de las Direcciones Regionales en materias de Medio Ambiente.

Visar la documentación que requiere la firma del/a Director/a General de Aguas

Generar, supervisar y visar la documentación en respuesta a solicitudes a la Dirección General de Aguas en materias de medio ambiente.

Asistir y gestionar reuniones con servicios públicos y/o titulares, personal del depto.

Acompañar al/a Director/a General de Aguas a reuniones relacionadas con medio ambiente

Opinar técnicamente en materias relacionadas con proyectos, y medio ambiente.

Realizar informes cuatrimestrales, y precalificaciones

Formar parte de la junta calificadora de la DGA a nivel central

Otras labores requeridas por la jefatura

### *- Funciones y tareas ocasionales*

Elaboración de bases técnicas y administrativas de estudios, acciones de apoyo y/o compras

Resolución de temas administrativos relacionadas con el quehacer del depto

Formar parte de comités de selección de personal

## DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA AREA DE DESARROLLO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Jefatura Área Desarrollo

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Depende de:* Jefatura de Depto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Profesionales del Área de Desarrollo

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Dirigir, planificar y supervisar las funciones del Area de Desarrollo del Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC escritorio; Notebook; Netbook; Cámara Fotográfica; GPS.

- **Supervisión de personal:** entre 1 y 5 personas

- **Manejo de fondos:** entre 0 y 100.000 miles de \$

- **Autorización estados de pago:** entre 0 y 100.000 miles de \$

- **Tipo de información confidencial:** No tiene

## *Funciones y Tareas del Cargo*

### *- Funciones y tareas habituales*

Desarrollar el Programa de Conservación y Protección de Cuerpos Lacustres.

Apoyar y Coordinar la labor de la DGA en el desarrollo de normas ambientales.

Representar a la Dirección General de Aguas en Comités medioambientales de otras instituciones

Generar información ambiental relevante que entregue criterios técnicos y apoye el proceso de toma de decisiones, especialmente en el Sistema de Evaluación Ambiental de Proyectos.

Brindar apoyo directo a la jefatura del Departamento

Revisión de estudios y proyectos.

Confección de programas

Administración de contratos

Responder consultas desde regiones

Generar iniciativas de realización de estudios

Elaborar Bases Técnicas y Administrativas asociadas a los estudios o acciones de apoyo que se realizan

Realizar inspección fiscal de estudios y/o acciones de apoyo

Asistir y gestionar reuniones

Otras labores requeridas por la jefatura

### *- Funciones y tareas ocasionales*

Realizar campañas de monitoreos de calidad de aguas

Participar en reuniones con la comunidad

Evaluación ambiental de proyectos sometidos al SEIA

Responder a consultas de senadores y/o diputados

## DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL AREA DE DESARROLLO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Profesional Area de Desarrollo

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos.

*Depende de:* Jefatura de Area de Desarrollo

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Apoyo técnico en temas medio ambientales asociados a la conservación y protección de los recursos hídricos, el uso racional del agua y la inclusión del componente territorial dentro de las labores que desarrolla el Departamento de Conservación.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio; cámara fotográfica, GPS, Notebook; netbook
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos: entre:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Otras labores requeridas por la jefatura

Desarrollo de estudios asociados a la elaboración de normas secundarias de calidad.

Desarrollo de estudios tendientes al conocimiento los ecosistemas dependientes de los recursos hídricos

Contraparte técnica de estudios gestionados por el Área de Desarrollo del DCPRH, en conjunto con universidades o instituciones de investigación.

Apoyo en la elaboración e implementación de los procesos relativos la Normas Secundarias de Calidad de Aguas y la futura implementación de los Programas de Vigilancia.

Contraparte técnica en estudios a cargo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, CONAMA.

Representante DGA en el Comité Operativos citados por CONAMA

Participación en el desarrollo y revisión de normas ambientales.

Representante DGA en el Comité Técnico Territorial, donde se trabaja en la incorporación de un enfoque ambiental-territorial en el accionar MOP y la planificación de infraestructura y en otros comités citados por MOP.

Desempeñar el rol de inspector fiscal

Elaboración de bases administrativas y técnicas de estudio y acciones de apoyo

Otras labores requeridas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

Apoyo en la evaluación ambiental de proyectos que ingresan al SEIA

Apoyo en la elaboración de Informes de Seguimiento a acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de Calificación Ambiental.

Participación en mesas de trabajo relativas a Cambio Climático y conservación de Recursos Hídricos.

Elaboración de cartografía de apoyo a las labores habituales del Departamento.

Apoyo en la evaluación ambiental de grandes proyectos que ingresan al SEIA.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA AREA EVALUACIÓN AMBIENTAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Jefatura Área Evaluación Ambiental

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de los Recursos Hídricos

*Depende de:* Jefatura del Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Profesionales del Area de evaluación Ambiental

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Dirigir, planificar y supervisar las funciones del Área de Evaluación Ambiental del Departamento de Conservación, es decir, de todos los temas que dicen relación con el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, SEIA y temas afines, tanto en el desarrollo de ellos, como en el trabajo posterior de ejecución, fiscalización, y cumplimiento de compromisos.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio; GPS; Notebook; Netbook; cámara fotográfica
- **Supervisión de personal:** entre 3 y 4 personas
- **Manejo de fondos:** entre 1 y 100.000 miles de \$
- **Autorización estados de pago:** entre 1 y 100.000 miles de \$
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

***- Funciones y tareas habituales***

Apoyar técnicamente a la Jefatura del Depto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos.

Gestionar y supervisar las labores del área de Evaluación ambiental del Departamento de Conservación y Protección de recursos Hídricos.

Coordinación y apoyo a las unidades de medio ambiente de las Direcciones Regionales.

Evaluar Proyectos Ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

Participación en la elaboración de normas ambientales

Participación de estudios o proyectos desarrollados en conjunto con universidades o instituciones de investigación.

Participación en representación del Servicio con otros Servicios públicos en Mesas de Trabajo para actualizar y avanzar en la gestión de las normativas actuales.

Analizar y revisar informes técnicos de seguimiento y/o compromisos establecidos del Servicio de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA)

Asistir y participar en trabajos de terreno que digan relación con compromisos POST RCA de proyectos principalmente mineros, de los temas relacionados con el Recurso Hídrico o en zonas protegidas de vegas y bofedales, que sean de competencia DGA

Asistir a trabajo de terreno para reconocimiento de lugar con énfasis en la posterior revisión de Estudios de Impacto Ambiental Importantes.

Revisar Informes de proyectos elaborados por el Área, generar oficios con observaciones y autorizar los estados de pago correspondientes.

Asistir y gestionar reuniones

Participar en los Comité Operativos de Fiscalización.

Revisar Informes de proyectos elaborados por el Área, generar oficios con observaciones y autorizar los estados de pago correspondientes.

Asistir y gestionar reuniones

Otras labores requeridas por la jefatura

***- Funciones y tareas ocasionales***

Responder a consultas de senadores y/o diputados

Gestión de carácter administrativo de estudios

Desempeñar rol de inspector fiscal de estudios y acciones de apoyo

Elaborar Bases Administrativas y Técnicas para la ejecución de proyectos del Área Evaluación Ambiental.

Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas para la ejecución de proyectos DGA, que dicen relación con la eficiencia en la ejecución de los trabajos para: (1) la evaluación de proyectos de EIA, (2) para el seguimiento y fiscalización de EIAs, (3) para fundamentar técnicamente modificaciones en normativas de CONAMA en donde la DGA tiene atribuciones, entre los más importantes.

Ser Inspector Fiscal

## DESCRIPCIÓN DE CARGO EVALUADOR/A AMBIENTAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Evaluador/a Ambiental

**Departamento/Dirección Regional/otro:** Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

**Depende de:** Jefatura Area de Evaluación Ambiental

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Ejecutar labores relacionadas con materias medioambientales de competencia de la DGA y apoyar a la jefatura del Area de evaluación del Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos en la evaluación ambiental de proyectos.

#### **Responsabilidades**

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio, Notebook; Netbook; GPS; cámara fotográfica

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

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

- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Revisión y elaboración de informes de revisión de Evaluación de Estudios y Declaraciones de Impacto Ambiental.

Apoyar técnicamente a la jefatura del área de evaluación ambiental

Participación en representación de la DGA en la elaboración de normas ambientales.

Participación de estudios o proyectos desarrollados en conjunto con universidades.

Participación en reuniones con otros Servicios Públicos.

Analizar informes de seguimiento que le son competencias a la DGA de acuerdo a resoluciones de calificación ambiental.

Apoyar técnicamente en materias ambientales a las Direcciones Regionales

Realizar auditorías ambientales

Realizar trabajos en terreno, relacionado con la evaluación de proyectos así como de seguimiento de compromisos adquiridos

Elaborar informes técnicos para dar respuestas a requerimientos externos

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Desempeñar el rol de inspector fiscal de estudios

Elaborar bases administrativas y bases técnicas de estudios y acciones de apoyo

Gestión de carácter administrativo de estudios

Responder a consultas de senadores y/o diputados

Participar en el desarrollo de estudios con consultoras y/o Universidades en materias relacionada con la investigación del Recurso Hídrico, seguimiento ambiental y elaboración de normativa.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIA/O DPTO. CONSERVACIÓN Y PROT. REC. HÍD.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Secretaria/o Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Depende de:* Jefatura Departamento Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo

Gestionar, coordinar, solicitar y atender diversos requerimientos de apoyo administrativo de las Jefaturas y profesionales del Departamento, y hacer seguimiento de las actividades administrativas de la oficina.

#### Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Elaboración de documentación administrativa, tales como, permisos administrativos, feriados legales, memos, etc.

Solicitudes al Sub-Departamento de Contabilidad: de dinero para gastos menores, reembolso de boletas y carga de bencina para la camioneta .

Solicitud de materiales de oficina a Bodega.

Solicitud de vehículos a Movilización.

Envío de pagos de consumos básicos y arriendo.

Realizar y recepcionar llamados telefónicos

Atender personal interno y externo, usuarios y autoridades

Coordinar y agendar reuniones

Recepcionar, despachar, confeccionar, archivar, mantener y gestionar todo tipo de documentación

Manejo del Sistema de Seguimiento de Documentación

Coordinación de auxiliar y conductor del Departamento

Otras labores requeridas por la jefatura

**- *Funciones y tareas ocasionales:***

Asumir funciones de reemplazo de Secretaria de Laboratorio Ambiental

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA/O

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Administrativo/a

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Depende de:* Jefatura Departamento Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo

Gestionar, coordinar las temáticas administrativas del Departamento de Conservación y Protección de recursos Hídricos, en lo relacionado con la ejecución presupuestaria y administración de contratos.

#### Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Ejecutar el plan de compras del Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

mediante:

- elaboración y seguimiento de solicitudes de compra.
- Mantenimiento al día de la información del estado de las solicitudes de compra, el que incluye el portal mercado público.
- Preparar la documentación para la adjudicación
- Hacer seguimiento de las ordenes de compra

Mantener informada a la jefatura de la ejecución presupuestaria

Velar por el cumplimiento de los plazos asociados a los procesos de compra

Velar por el cumplimiento de las metas del departamento de conservación y protección de recursos hídricos asociadas a la ejecución presupuestaria

Requerir del Laboratorio la información para la mantención actualizada

Traspaso de fondos a las direcciones regionales.

Generación de la documentación administrativa asociada a los contratos del Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos.

Gestionar los cometidos de servicio de los funcionarios del Departamento de Conservación y Protección de recursos Hídricos

Participar en la generación de los planes de compra para el año siguiente.

Otras labores requeridas por la jefatura

***- Funciones y tareas ocasionales:***

Asumir funciones de reemplazo de la/el Secretaria/o del Departamento de Conservación y Protección Ambiental

## DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA DE LABORATORIO AMBIENTAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Jefatura de Laboratorio Ambiental

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a:* Personal del laboratorio Ambiental

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Dirigir, planificar y controlar la gestión del laboratorio ambiental perteneciente al Dpto. de Conservación.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio; Notebook
- **Supervisión de personal:** entre 12 y 15 personas
- **Manejo de fondos:** entre 1 y 120.000 miles de \$
- **Autorización estados de pago:** entre 1 y 1.000 miles de \$
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Apoyo directo a la jefatura del Dpto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

Coordinar la operación de las redes de calidad de aguas del Servicio

Asistir a reuniones técnicas y de gestión propias del cargo

Otras labores requeridas por la jefatura

Velar que los datos cumplan con los estándares de calidad establecidos por el LADGA.

tomar decisiones que involucren al personal del laboratorio en las operaciones técnicas

Revisar y aprobar las Minutas Técnicas

Supervisar el cumplimiento de las metas asociadas al laboratorio ambiental

Gestionar la ejecución presupuestaria asociadas al laboratorio ambiental

Coordinar la operatividad de la redes de calidad con las direcciones regionales

Verificar y supervisar la gestión del laboratorio

Controlar y supervisar en forma directa al personal del LADGA..

Mantener la provisión oportuna de los insumos para la operatividad del laboratorio,

Establecer exigencias de ingreso de las muestras para análisis.

Diseñar las evaluaciones técnicas del personal

Evaluar y firmar los informes de ensayos

Asegurar el cumplimiento del sistema de calidad en lo que le compete

Implementar la política y objetivos de calidad del LADGA de acuerdo a los lineamientos de la DGA

Recomendar políticas de gestión del sistema de calidad

- Formar parte de la Gerencia del LADGA
- Velar por la implementación adecuada del sistema de gestión de la calidad del LADGA
- Supervisar la operatividad del Laboratorio.

*- Funciones y tareas ocasionales*

Elaborar Bases Técnicas y Administrativas para la adquisición tanto de equipos, como la realización de

estudios asociadas a las labores del laboratorio ambiental

Desempeñar el rol de Inspector Fiscal

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADA DE CALIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Encargada de Calidad

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

*Supervisa a:* Personal del laboratorio Ambiental

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Velar por el adecuado y correcto quehacer del Laboratorio Ambiental en el marco del Sistema de Calidad desarrollado e implementado bajo Norma ISO 17025

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio
- **Supervisión de personal:** entre 1 y 7 personas
- **Manejo de fondos:** no tiene
- **Autorización estados de pago:** no tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Promover y comunicar a los funcionarios del LADGA la importancia del sistema de calidad asegurando

su entendimiento.

Dominar el sistema de gestión del LADGA

Proponer acciones de mejoramiento continuo del Sistema.

Informar a la Dirección /Representante de la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Introducir y monitorear las acciones correctivas y preventivas.

Recomendar políticas de gestión del sistema de calidad

Programar, coordinar y apoyar las auditorías internas.

Revisión, actualización, distribución y control del manual de Calidad del LADGA

Mantener el sistema de gestión verificando su cumplimiento y eficacia

Verificar que los requisitos de calidad establecidos en la norma se cumplan.

- Revisar y actualizar los documentos que conforman el Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental procurando que estos cumplan con la política de calidad establecida por el LADGA; sean capaces de cubrir todos los aspectos de cada actividad, que directa o indirectamente puede influir en el nivel de calidad final de los resultados generados en el LADGA; tengan una redacción en lenguaje claro y fácil, para ser aplicados por todo el personal del laboratorio; y se evite el exceso de documentación, produciendo errores en su aplicación y calidad en la presentación de los asuntos abordados
- Promover entre el personal del laboratorio Ambiental el conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del LADGA y la importancia de la aplicación de sus labores.
- Informar a la Jefatura del LADGA sobre el desempeño del Sistema de Gestión del Laboratorio Ambiental y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse que los dueños/as de procesos del LADGA ejecuten las labores de acuerdo al Sistema de Gestión implementado.
- Llevar el control de los registros asociados a los procedimientos e instructivos técnicos.
- Programar auditorías internas de acuerdo al procedimiento establecido.

*- Funciones y tareas ocasionales*

## DESCRIPCIÓN DE CARGO SUPERVISOR/A TÉCNICO DEL ÁREA ANALÍTICA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Supervisor/a Técnico del Área Analítica.

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Laboratorio Ambiental

*Supervisa a :* Analistas químicos de las distintas áreas del Laboratorio Ambiental.

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo

Validar los datos generados en el Laboratorio Ambiental y supervisar la gestión de analistas químicos.

#### Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio; Equipos de Absorción Atómica y sondas multiparámetros
- **Supervisión de personal:** entre 1 y 6 personas
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### Funciones y Tareas del Cargo

- **Funciones y tareas habituales**

Asesorar a la jefatura del laboratorio en la labor analítica.

Generar las órdenes de trabajo para procesar las muestras que vienen de terreno.

Asesoría a los analista con el manejo de equipos y métodos analíticos.

Otras labores requeridas por la jefatura

Validar las técnicas analíticas utilizadas en el LADGA.

Supervisar el cumplimiento de los Instructivos Técnicos

Identificar la necesidad de implementar nuevas técnicas analíticas que permitan cumplir con los estándares de calidad.

Asegurar la calidad del dato analítico, a través de la implementación de los controles adecuados.

Revisar los datos de calidad de aguas generados por los analistas

Planificar la realización de los análisis de acuerdo a las necesidades.

Asegurar el cumplimiento del sistema de calidad en lo que le compete

**- Funciones y tareas ocasionales:**

Atender a los proveedores.

Participar en los procesos adquisición de insumos, materiales y equipos para el Laboratorio Ambiental

Supervisar y asesorar a los estudiantes en práctica.

Realiza análisis de muestras.

Asistir a terreno para la toma de muestras, ya sea de emergencias o de lagos

## DESCRIPCIÓN DE CARGO TÉCNICO QUÍMICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Técnico Químico

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Laboratorio Ambiental

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Realizar análisis físico químico a las muestras de aguas y participar en campañas de muestreo.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Espectro fotómetro de Absorción Atómica AAnalys 100 y su software; Espectro Fotómetro de Absorción atómica 1100B; Fias 400; Espectro Fotómetro UV VIS Unicam UV 300; PC de escritorio.

- **Supervisión de personal:** No tiene

- **Manejo de fondos:** No tiene

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

- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Preparación de curvas de calibración, preparación de reactivos y soluciones para las mediciones de cada análisis.

Participación en Ensayos de Ínter-comparación entre Laboratorios de Aguas, a nivel Nacional.

Otras labores requeridas por la jefatura

Realizar los análisis de las muestras de acuerdo a los métodos analíticos validados.

Generar el dato de calidad de aguas, cumpliendo los requerimientos de calidad establecidos.

Llevar los registros asociados a los análisis de las muestras de aguas y los pertinentes relacionados con el sistema de gestión.

Cuidar y mantener los bienes e infraestructura del LADGA y hacer uso eficiente de los recursos.

***- Funciones y tareas ocasionales***

Asistir a terreno para la toma de muestras, ya sea de emergencias o de lagos

## DESCRIPCIÓN DE CARGO APOYO TÉCNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Apoyo Técnico

**Departamento/Dirección Regional/otro.:** Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

**Depende de:** Jefatura del Laboratorio Ambiental

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Aplicar procedimientos para administrar stock de reactivos existentes, su almacenaje y control de entrega.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio.
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Realizar el ingreso de las muestras de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de

calidad del Laboratorio Ambiental

Administrar la bodega siguiendo lo establecido en el procedimiento establecido en el sistema de Calidad del Laboratorio Ambiental.

Otras labores requeridas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

Labores de terreno en monitoreos de lagos

## DESCRIPCIÓN DE CARGO AUXILIAR

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Auxiliar

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Laboratorio Ambiental

*Supervisa a :*No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Mantener en óptimas condiciones de lavado los materiales tanto de vidrio como de plástico, utilizados en el Laboratorio (botellas, bidones, tubos, vasos, matraces) y preocuparse de su envío oportuno para el muestreo rutinario de las distintas oficinas regionales.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Máquina de lavar material de vidrio
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

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

Lavar y almacenar todo el material utilizado para los análisis incluyendo el material requerido para la toma de muestras siguiendo el procedimientos respectivo del Manual de Calidad del Laboratorio

Ambiental

Desechar las muestras de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Laboratorio Ambiental.

Preparar el material necesario para el muestreo de acuerdo a los requerimientos del cliente interno.

Mantener el orden y la limpieza de las áreas del Laboratorio y oficinas.

Otras labores requeridas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

Realizar despacho de documentación, cuando sea requerido.

Apoyar en labores de terreno.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIA DEL LABORATORIO AMBIENTAL

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Secretaria/o del Laboratorio Ambiental

*Departamento/Dirección Regional/otro:* Departamento de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, Laboratorio Ambiental.

*Depende de:* Jefatura del Laboratorio Ambiental

*Supervisa a :*No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Apoyo administrativo a la Jefatura del Laboratorio Ambiental

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC de escritorio
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No tiene
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

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

Elaborar la documentación administrativa de los funcionarios del Laboratorio Ambiental de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Calidad del Laboratorio Ambiental para el cargo

Cumplir con todas las exigencias establecidas en los procedimientos de gestión que le son asignadas en el Sistema de Calidad del Laboratorio Ambiental..

Subrogar al Apoyo técnico en la función de ingreso de muestras.

Archivar y mantener al día la documentación administrativa y el orden de esta.

Otras labores requeridas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*