

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

Unidad organizacional: **División de Estudios y Planificación**
Jefatura División de Estudios y Planificación
Secretaria DEP

Unidad organizacional: **Área Fuentes y Explotación**
Jefatura Área Fuentes y Explotación
Profesional Área Fuentes y Explotación

Unidad organizacional: **Área Agua y Territorio**
Jefatura Área Agua y Territorio

Unidad organizacional: **Área Gestión de Presupuesto y Contratos**
Jefatura Área Gestión de Presupuesto y Contratos
Ingeniero/a Coordinador de Proyectos y Contratos
Jefatura Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Cartógrafo Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)
Profesional Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Cargo	Ocupante
Jefatura División de Estudios y Planificación	Carlos Salazar
Secretaria DEP	Jocellyn Cea
Jefatura Área Fuentes y Explotación	Julio Cornejo
Jefatura Área Agua y Territorio	Miguel Ángel Caro, Andrea Osses
Jefatura Área Gestión de Presupuesto y Contratos	Luis Rojas
Ingeniero/a Coordinador de Proyectos y Contratos	Adrián Lillo

Jefatura Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Estefanía Rojas
Cartógrafo Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Guillermo Tapia
Profesional Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Estefanía Rojas
Asesor Ley de embalses	Carlos Naudón
Auxiliar	Máximo Galleguillos
Chofer	Claudio Cuevas

DESCRIPCIÓN DE CARGO

JEFATURA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura División de Estudios y Planificación

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Director/a General de Aguas

Supervisa a : Jefatura Área Fuentes y Explotación, Jefatura Área Agua y Territorio
Jefatura Área Presupuesto y Contrato, Jefatura Área SIG, Profesionales Áreas y Secretaria

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Asesoría general a la Dirección, y gestionar el quehacer de la División de Estudios y Planificación, unidad técnica transversal a las labores de la Dirección cuyos principales ámbitos de acción son la evaluación de fuentes de agua, el análisis de proyectos específicos que impactan los recursos hídricos y el medioambiente, y la revisión de los instrumentos y criterios institucionales de la Dirección para proponer mejoras y orientar lineamientos, tanto de ámbito técnico, normativo y legal.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC
- **Supervisión de personal:** entre 10 y 15 personas
- **Manejo de fondos:** entre 300.000 y 1.000.000 miles de \$
- **Autorización estados de pago:** entre 5.000 y 150.000 miles de \$
- **Tipo de información confidencial:** Informes de gestión, aspectos políticos, proyectos de desarrollo

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Asesoría general al Director/a, Subdirector/a, Divisiones, Departamentos, Direcciones Regionales

Desarrollo de estudios y proyectos de investigación relacionado con fuentes de agua y mecanismos de explotación de recursos hídricos

Evaluación de disponibilidad de agua en cuencas y acuíferos

Investigación de procesos hidrológicos e hidrogeológicos

Evaluación del impacto de proyectos de infraestructura en el desarrollo de los recursos hídricos

Evaluación de criterios y procedimientos institucionales

Elaboración de planes y estrategias de gestión del agua a nivel territorial

Formulación de proyectos en diversos ámbitos relativos a agua y medioambiente

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

No aplica

DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIA DEP

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Secretaria DEP

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefatura de División de Estudios y Planificación

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo:

Atención de público y apoyo jefatura DEP

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Atención de público presencial y telefónica

Organización videoconferencias y reuniones

Recepción, archivo y despacho de documentación

Confección Solicitudes de Compra tanto para comprar insumos para la Oficina y reserva viajes

Operar Sistema Seguimiento de Documentos (SSD)

Operar sistema de Recursos Humanos, para confeccionar permisos, feriados y cometidos,

Coordinar labores de chofer y auxiliar de esta División.

Preparar respuesta a Oficios.

Funciones y tareas ocasionales:

Distribuir despachos.

DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA AREA FUENTES Y EXPLOTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Area Fuentes y Explotación

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefatura División de Estudios y Planificación

Supervisa a : Ingenieros/as de Estudios

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Supervisar y coordinar las funciones del área de Fuentes y Explotación, desarrollando estudios y proyectos de investigación relacionados con fuentes de agua y mecanismos de explotación de recursos hídricos.

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: _____pc_____
- Supervisión de personal: entre ___1___ y ___3___ personas
- Manejo de fondos: entre _____y _____ miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre _____y _____ miles de \$ No
- Tipo de información confidencial: ___ Documentación estratégica de nivel preliminar _

Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Evaluación de disponibilidad de agua en cuencas y acuíferos.

Investigación de procesos hidrológicos e hidrogeológicos.

Desarrollo de modelos de simulación para gestión de cuencas y manejo de acuíferos.

Evaluación del impacto de proyectos de infraestructura en el desarrollo de los recursos hídricos.

Cumplimiento de metas de la unidad.

Cumplimiento de indicadores para proyectos relacionados con el área.

Seguimiento y actualización del plan de trabajo.

Coordinación con otras unidades relacionadas.

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Apoyo técnico a estudios de otros departamentos de la Dirección de Aguas (DARH y DCPRH) y coordinación con otros Servicios.

DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL AREA FUENTES Y EXPLOTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Profesional Área Fuentes y Explotación

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefatura Área Fuentes y Explotación

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Formulación, evaluación, análisis, revisión, supervisión e inspección de estudios, proyectos o programas relativos a modelación, gestión, planificación, evaluación y difusión de recursos hídricos e hidrogeológicos.

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: GPS, PC _____
- Supervisión de personal: entre _____ y _____ personas No tiene
- Manejo de fondos: entre _____ y _____ miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre _____ y _____ miles de \$ No
- Tipo de información confidencial: _____

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Elaboración de informes específicos relativos al análisis, evaluación, seguimiento, supervisión o inspección de estudios o programas relativos a la investigación en cuencas, en lo que se refiere al estudio de los procesos que componen el ciclo hidrológico respecto de escorrentía,

evaporación, evapotranspiración, infiltración y recarga.

Participar en la evaluación de recursos superficiales o subterráneos en cuencas hidrográficas; considerando la operación y manejo de modelos de simulación hidrológica, que incluye el uso de aplicaciones para análisis de calidad de aguas y/o sistemas de información en recursos hídricos.

Formular y elaborar proyectos, estudios o programas relativos a gestión, evaluación y manejo de recursos hídricos en cuencas hidrográficas, ya sean arrecias, exorreicas o endorreicas, tanto en lo referente a recursos superficiales corrientes o detenidos, como aquellos de carácter subterráneo.

Efectuar la evaluación, análisis y revisión de estudios de balance hídrico en cuencas, incluyendo tanto los aspectos relativos a la cuantificación de oferta hidrológica como lo referente a demandas según usos efectivos, requerimientos naturales o aprovechamientos constituidos o susceptibles de reconocer legalmente. Desarrollar actividades de difusión, instrucción y extensión en materias de evaluación y gestión de recursos hídricos.

Encargado/a de la Matriz de Riesgos de la División de Estudios y Planificación.

Encargado/a de la recolección oportuna de antecedentes y medios de verificación para el cumplimiento de las metas colectivas de la División de Estudios y Planificación.

Integrante del Comité Integrado de Planificación del MOP.

Peritaje Hidrológico.

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Efectuar labores de difusión, extensión e instrucción sobre modelación hidrológica y evaluación de recursos hídricos.

DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA AREA AGUA Y TERRITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Area Agua y Territorio

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefatura División Estudios y Planificación

Supervisa a : Profesionales Area Agua y Territorio, Encargado/a Mesa del Agua regional

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Supervisar y coordinar las funciones del Area Agua y Territorio, destinadas a la evaluación de la situación de balance y posibilidades de gestión y administración de los recursos hídricos a nivel territorial.

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: _____
- Supervisión de personal: entre __1__ y __3__ personas
- Manejo de fondos: entre _____ y _____ miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre __10M__ y __90 M miles de \$
- Tipo de información confidencial: _Documentación estratégica de nivel preliminar_____

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Proponer y apoyar el desarrollo de estudios hidrológicos en macrozonas o en cuencas críticas específicas.

Apoyo a la continuidad de las Mesas de Aguas y Planes Hidrológicos Regionales

Revisión de Informes de Estudios en Desarrollo

Apoyo a la elaboración de documentación de carácter estratégico

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Análisis y evaluaciones técnicas sobre estudios y antecedentes aportados por usuarios de la DGA.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARTÓGRAFO AREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Cartografo Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación.

Depende de: Jefatura División de Estudios y Planificación

Supervisa a : Profesional Área SIG

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Atender y apoyar las demandas internas y externas, que se traducen en la generación de cartografía en todos los niveles temáticos, los cuales apuntan a diversos objetivos, tales como generación de productos cartográficos para venta al público, y en general la confección de productos cartográficos para uso institucional a todo nivel.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computadores de alto nivel, plotter, impresoras de carro ancho. Software ArcGis.

- **Supervisión de personal:** entre _____ y _____ personas

- **Manejo de fondos:** No

- **Autorización estados de pago:** No

- **Tipo de información confidencial:** en ciertas ocasiones se maneja información confidencial.

Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

- Apoyo cartográfico en todos los niveles temáticos, tanto para usuarios internos como externos, para lo cual la unidad debe generar y mantener actualizadas sus bases de datos y cartografías. Esta es una tarea de carácter permanente que se realiza en conjunto con otras unidades y departamentos DGA.

- Apoyo en conocimientos de SIG a otros Departamentos DGA, para elaboración de minutas técnicas para resolver contingencias puntuales, elaboración de términos de referencia que involucran aspectos de SIG, y participación en la revisión de consultorías que involucran el manejo espacial.

- Capacitar a los profesionales de la DGA, tanto en niveles regionales como en nivel central, en lo que respecta a temáticas y softwares de SIG.

- Representación oficial de la DGA en ciertas instancias como son el SNIT (Sistema Nacional de Información Territorial) y en proyectos de SIG a nivel ministerial como es el Proyecto SIT del MOP.

- Brindar soporte computacional, velando por el buen funcionamiento de todos los computadores de la División, configuración de equipos y llevar el inventario de ellos.

- Funciones y tareas ocasionales

- Atender diversas contingencias, prestando apoyo ya sea cartográfico o de análisis espacial, y apoyar técnicamente para resolver ciertas situaciones puntuales que requiera la autoridad.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

JEFATURA AREA GESTION DE PRESUPUESTO Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Área Gestión de Presupuesto y Contratos

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefatura División Estudios y Planificación

Supervisa a : Ingeniero/a Coordinador de Proyectos y Contratos, Coordinador Mesa del Agua, Secretaria

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivos del cargo

Supervisar y coordinar las funciones del Area Gestión de Presupuesto y Contratos, apoyando en la formulación de proyectos, gestión de contratos y control de los indicadores de gestión de la División de Estudios y Planificación .

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: _____
- Supervisión de personal: entre __1__ y __3__ personas
- Manejo de fondos: entre _____ y _____ miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre __M__ y __M miles de \$ No tiene
- Tipo de información confidencial: Documentación estratégica de nivel preliminar

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Apoyo en formulación de proyectos:

Apoyo en formulación y presentación de nuevas iniciativas de inversión para proyecto de presupuesto año siguiente

Gestión de contratos, División de Estudios y Planificación:

Publicación de contratos en Chilecompra y control de hitos

Apoyo de formulación de Términos de Referencia y Bases administrativas para nuevos contratos

Generación y seguimiento de procedimientos administrativos vinculados a la gestión de contratos, tales como resoluciones, convenios y procesos SSD.

Control presupuestario de contratos en ejecución, lo cual incluye solicitudes de cajas mensuales para pagos de contratos y control de saldos de presupuestos anuales.

Las labores indicadas incluyen la vinculación y gestión de documentos e información con otras unidades del Servicio tales como: Subdepto. de Contabilidad, Subdepto. de Adquisiciones, División Legal, Oficina de Partes.

Control de indicadores de gestión, División de Estudios y Planificación

Seguimiento y control de metas gubernamentales. Sistematización de la información, informes trimestrales y recopilación de medios de verificación

Seguimiento y control de metas presidenciales. Sistematización de la información, informes trimestrales y recopilación de medios de verificación

Seguimiento y control de metas colectivas

Seguimiento y control de cumplimientos en cuanto a PMG Gestión Territorial

Seguimiento y control de ejecución presupuestaria

Las labores indicadas incluyen la vinculación y gestión de documentos e información con otras unidades del Servicio tales como: Subdepto. de Planificación y Control presupuestario, Subdepto. de Contabilidad y Unidad de Fiscalización.

Apoyo a continuidad y control de indicadores en trabajo de Mesas del Agua

Seguimiento de mesas del agua para control de compromisos DGA según indicadores de gestión en metas colectivas, metas presidenciales, metas gubernamentales y metas de PMG Gestión territorial.

Apoyo a mesas del agua según requerimientos desde los secretarios de las mesas del agua.

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Apoyo en formulación de proyectos:

Formulación de fichas EBI para presentación de iniciativas de inversión a MIDEPLAN. Manejo de Banco Integrado de Proyectos (BIP)

DESCRIPCIÓN DE CARGO

INGENIERO/A COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Ingeniero/a Coordinador de Proyectos y Contratos

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación

Depende de: Jefe Área Presupuesto y Contratos

*Supervisa a :*No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Desarrollar e implementar procedimientos administrativos de carácter operativo, para la gestión de los contratos y convenios de la División.

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: _____ pc _____
- 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

Velar por el cumplimiento de los proyectos de la División de Estudios y Planificación desde su inicio (confección de Bases y/o Condiciones Administrativas de los estudios, publicaciones de rigor, asesorías en las aperturas técnicas y económicas de las licitaciones), desarrollo (contacto permanente con la Inspección Fiscal, participación de reuniones técnico-administrativa para la formulación del programa definitivo de los estudios, asesoría técnica, revisión de Estados de

Pago correspondientes, etc.), término de los proyectos (confección de acta de liquidación final, trámites de evaluación final y de liquidación de los contratos sobre la base de la información proporcionada por los Inspectores Fiscales),

Preparar antecedentes necesarios para el llamado a licitación pública o privada de estudios, en concordancia con el programa de actividades y metas anual de la División.

Coordinar las actividades asociadas a las licitaciones de estudios y elaborar formularios o formatos de evaluación que corresponda según el caso.

En la labor de planificación, gestión y ejecución presupuestaria, desempeñar el rol de coadjutor de las actividades propias dentro de la División de Estudios y Planificación, preparar el programa de metas y flujo anual de caja, sobre la base de la información proporcionada por cada Jefe de Area y mantener al día el presupuesto asignado a nuestra División, programa de gastos, y solicitud de los montos necesarios de caja mensual para cubrir los pagos de las diferentes etapas de los estudios en ejecución.

Preparar programa de metas y flujo anual de caja sobre la base de la información proporcionada por cada Jefe de Area.

Elaborar programa de estados de pago, aporte, traspasos u otros flujos de fondo de acuerdo con los contratos en ejecución y los programados dentro del año calendario.

- Funciones y tareas ocasionales

Integrante de las comisiones de apertura, evaluación inicial y/o final de los proyectos, Inspección Fiscal, etc.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

JEFATURA AREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación.

Depende de: Jefatura División de Estudios y Planificación

Supervisa a : Profesional Área SIG

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Administrar y gestionar el Sistema de Información Geográfica (SIG), con el objeto de atender y apoyar las demandas internas y externas, que se traducen en la generación de cartografía en todos los niveles temáticos, los cuales apuntan a diversos objetivos, tales como apoyo a la autoridad en la toma de decisiones, generación de productos cartográficos para venta al público, y en general la confección de productos cartográficos para uso institucional a todo nivel. Asesorar a la División y preparar documentos técnicos en apoyo a las labores en materias territoriales y medioambientales.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computadores de alto nivel, plotter, impresoras de carro ancho. Software ArcGis.
- **Supervisión de personal:** entre _____ y _____ personas
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** en ciertas ocasiones se maneja información confidencial.

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Asesorar técnicamente en la planificación de la explotación de los recursos hídricos en Chile.

Preparar informes técnicos o documentos de trabajo relacionados con las temáticas que trabaja la División.

- Apoyo cartográfico en todos los niveles temáticos, tanto para usuarios internos como externos, para lo cual la unidad debe generar y mantener actualizadas sus bases de datos y cartografías. Esta es una tarea de carácter permanente que se realiza en conjunto con otras unidades y departamentos DGA.

- Asesorar a la División y preparar documentos técnicos en apoyo a las labores en materias territoriales y medioambientales.

- Apoyo en conocimientos de SIG a otros Departamentos DGA, para elaboración de minutas técnicas para resolver contingencias puntuales, elaboración de términos de referencia que involucran aspectos de SIG, y participación en la revisión de consultorías que involucran el manejo espacial.

- Funciones y tareas ocasionales

- Coordinar iniciativas de trabajo impulsadas por la División que involucran a otros Departamentos o Direcciones Regionales.

Capacitar a profesionales del servicio en sistemas de información geográfica.

DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL AREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Profesional Área Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Departamento/Dirección Regional/otro: División de Estudios y Planificación.

Depende de: Jefatura División de Estudios y Planificación.

Supervisa a : Sin personas bajo supervisión.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Asesorar técnicamente a la División en el procesamiento y análisis de información de orden espacial en apoyo al trabajo de la misma.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Preparar y analizar información espacial relacionada con los temas que se trabajan tanto en la División como en otros departamentos Direcciones Regionales del Servicio.

Efectuar labores relacionadas con el diseño y adaptación de base de datos que la Dirección General de Aguas ha implementado en materia hídrica.

Actualizar bases de datos principalmente espaciales que maneja la Dirección.

Preparar informes técnicos o documentos de trabajo relacionados con las temáticas que trabaja la División.

Otras labores requeridas por la jefatura

- Funciones y tareas ocasionales

Coordinar iniciativas de trabajo impulsadas por la División que involucran a otros Departamentos o Direcciones Regionales.

Capacitar a profesionales del servicio en sistemas de información geográfica.