

DIRECCIÓN REGIONAL

Unidad organizacional: Dirección Regional

Director/a Regional

Secretaria/o Director/a Regional

Unidad organizacional: Unidad Hidrología Regional

Jefatura Unidad Hidrología Regional

Hidromensor/a

Encargado/a Regional de Meteorología

Unidad organizacional: Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Agente Regional de Expedientes

Técnico Regional de Resolución de Expedientes

Abogado/a Unidad ARH regional

Secretaria/o Unidad ARH Regional

Operador/a Sistema Catastro Público de Aguas (CPA)

Unidad organizacional: Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Jefatura Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Profesional Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Unidad organizacional: Unidad Administrativa

Jefatura Administrativa

Oficial de Partes y Atención Ciudadana

Operador/a Mercado Público

Administrativo/a de Bodega

Administrativo/a de Inventarios

Administrativo/a de Recursos Humanos

Auxiliar

Conductor

Unidad organizacional: Oficina Provincial

Jefatura Provincial

DESCRIPCIÓN DE CARGO DIRECTOR/A REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Director/a Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM)

Depende de: Director/a General de Aguas

Supervisa a: Secretaria/o Director/a Regional, Jefaturas Unidades regionales Hidrología, Administración de Recursos Hídricos, Fiscalización y Medio Ambiente, y Administrativa; Jefaturas Provinciales (sólo en el caso de la DRA IV y VIII)

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores de la Dirección Regional, orientadas a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos de la organización, cumpliendo las normativas vigentes.

Responder los requerimientos del Nivel Central, y de las autoridades y usuarios/as a nivel regional.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Vehículos, equipos de mediciones hidrométricas y calidades de aguas, computadores, celular, GPS.

- **Supervisión de personal:** entre 15 y 25 personas

- **Manejo de fondos:** Hasta 41,65 ingresos mínimos.

- **Autorización estados de pago:** Hasta 1.000 UTM

- **Tipo de información confidencial:** De Autoridades, en forma verbal (Ej. Telefónica) y escrita (Ej. Oficios y Mails)

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales:

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la unidad de Hidrología regional, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de planificación, gestión y evaluación de los recursos hídricos.

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la Unidad de Administración de Recursos Hídricos regional procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de resolución de solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas.

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la Unidad Administrativa regional, procurando el cumplimiento de políticas de Servicio en materias de gestión de recursos materiales, humanos y financieros

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de Conservación, Fiscalización y Estudio de recursos hídricos procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materia ambiental, de planificación, gestión y fiscalización.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su dirección regional a cargo.

Representar al Servicio en actividades externas (charlas, presentaciones), que tiene relación directa con las competencias de la DGA.

Organizar las actividades de trabajo que son propias del servicio y que requieren una planificación previa (ejemplo, rutinas de fiscalización).

Supervigilar el funcionamiento de las organizaciones de usuarios de la región.

Firmar resoluciones referida a expedientes del Departamento de Administración de Recursos Hídricos.

Firmar pronunciamientos del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

Encomendar a terceros por cuenta de los causantes del entorpecimiento o peligro la ejecución de las obras necesarias para modificar o destruir las obras que se hayan construido o modificado en los cauces naturales o artificiales sin la aprobación previa de la autoridad correspondiente.

Dictar resoluciones que fijen el valor de obras ejecutadas por terceros, por cuenta de los causantes de entorpecimiento o peligro, cuyas copias autorizadas tienen mérito ejecutivo para su cobro, de acuerdo con lo estatuido en el artículo 172 inciso segundo, parte segunda del Código de Aguas.

Remitir a los Juzgados de Letras respectivos, los antecedentes concerniente a las personas naturales o jurídicas que construyan o modifiquen obras en cauces naturales o artificiales, ni las autorizaciones pertinentes.

Realizar Inspecciones Oculares a Obras Mayores.

Dirigir y coordinar las labores que se realicen en las respectivas Oficina Provinciales (sólo en el caso de la DRA IV y VIII).

- Funciones y tareas ocasionales

Integrante del Consejo Regional MOP

Integrante del Comité de Infraestructura

Integrante de la Comisión Regional de Riego

Integrante del Comité Técnico de Corema

Secretario/a Ejecutivo de la Mesa Regional del Agua (

Integrante (S) del Directorio de CAZALAC

Participación en los Gabinetes Regionales Ampliados

Participación en las actividades de Gobierno + Cerca

Participación en Plazas Ciudadanas

Coordinador de la Celebración del Día Mundial del Agua

Coordinación de la Estrategia de Desarrollo Regional (ERDA) 2007-2017

DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIA/O DIRECTOR/A REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Secretaria/o Director/a Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM)

Depende de: Director/a Regional de Aguas

Supervisa a: No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Desempeñar las labores de secretaria para un eficiente apoyo a la jefatura y atención del público que solicita los servicios de la DRA.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Organizar y controlar agenda Director/a Regional.

Atención telefónica y presencial de público interno y externo.

Preparación oficios, informes, minutas, etc., solicitadas por jefatura

Consolidación y envío informes metas relevantes y colectivas a nivel central.

Revisión de escrituras públicas de derechos de aprovechamiento, previo a firma de Director/a Regional.

Envío información remitida por Conservadores de Bienes Raíces a Nivel Central.

Ministro de Fe para notificar Resoluciones de derecho de aprovechamiento de aguas.

Ingreso al CPA de las sentencias de Regularizaciones (NR) y traspaso a Derechos concedidos de los mismos.

Apoyo a la Unidad Administrativa en la tramitación de Licencias Médicas en el Sistema de Recursos Humanos.

- Funciones y tareas ocasionales

Archivero Regional del Catastro Público de Aguas.

Apoyo y subrogancia en Oficina de Partes

Subrogante de encargada/o OIRS

DESCRIPCIÓN DE CARGO

JEFATURA UNIDAD HIDROLOGÍA REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Unidad Hidrología Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Hidrología Regional

Depende de: Director/a Regional de Aguas

Supervisa a: Hidromensor/a, Encargado/a de Meteorología, cuadrilla de terreno

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Responsable de la planificación, ejecución, control presupuestario y supervisión de las labores de la Unidad de Hidrología Regional, orientadas a operar la red hidrométrica regional y a efectuar labores de mantención de las estaciones fluviométricas y meteorológicas.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** GPS-Máquina Fotográfica, Pc, Datalogger, Taquímetro, Aquacalc, Instrumental Hidrológico y Meteorológico, Transmisores Satelitales
- **Supervisión de personal:** entre 5 y 10 personas
- **Manejo de fondos:** entre 10.000 y 40.000 miles de \$
- **Autorización estados de pago:** entre 11000 y 12000 miles de \$
- **Tipo de información confidencial:** Documentos confidenciales de la Unidad

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Coordinación a nivel provincial, regional y nacional de las tareas y labores inherentes a la operación y mantención de la red hidrométrica.

Revisión de la información Hidrológica y Meteorológica

Instalación de equipos de medición y transmisión en estaciones fluviométricas

Revisión del funcionamiento de las estaciones hidrométricas con transmisión satelital a través de internet o de intranet.

Elaboración y/ o supervisión del envío del informe diario de precipitaciones e ingreso al sistema de emergencia del MOP

Apoyo y capacitación de las labores rutinarias relacionadas con el uso de softwares (de hidrología u otros) de hidromensor/a y encargados/as de meteorología.

Programar trabajo de mantención de estaciones de la red hidrométrica, meteorológica y pozos.

Programar comisiones en salidas del equipo de terreno, aforos, medición niveles en pozos, estaciones meteorológicas y pluviométricas, pago de observadores y muestreos de aguas.

Supervisar trabajos de la cuadrilla en mantención de estaciones y trabajo de los técnicos.

Solicitar caja mensual y mantener control de costos.

Confeccionar listado y especificaciones en compra de materiales.

Preparar bases en licitaciones de mantención de estaciones, arriendo maquinarias, etc. y evaluar propuestas. Fiscalizar y recepcionar obras licitadas. Autorizar pagos a contratistas.

Planificar, programar y evaluar costos de Unidad de Hidrología Regional para el año siguiente.

Instalación y/o reconfiguración de softwares de hidrología a Nivel Regional.

Cambio y/o configuración en terreno de algunos equipos o instrumental de estaciones satelitales (datalogger, transmisor, pluviómetro).

Atención de público y de consultas externas a través del correo institucional relacionadas con información hidrométrica.

Coordinación de consultas de venta de información hidrométrica a través del sistema BNASigirh.

Contraparte Técnica con División de Hidrología.

Coordinar diferentes actividades con División de Hidrología de Nivel Central

Otras labores solicitadas por su jefatura

- Funciones y tareas ocasionales

Apoyo al DARH VR responsable en la revisión técnica y legal, aprobación y supervisión de los proyectos VP y VC (bocatomas)

Responsable del despacho mensual de la información Hidrométrica Regional.

Ingreso y/o supervisión del ingreso de la información hidrométrica a los servidores de la Unidad (BNA200, Corcovado).

Elaboración de minutas e informes hidrométricos, tanto por condiciones de eventos hidrológicos extremos (crecidas o sequías), como de carácter informativo.

Precalificar funcionarios/as

DESCRIPCIÓN DE CARGO HIDROMENSOR/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Hidromensor/a

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Hidrología Regional

Depende de: Jefatura Unidad Hidrología Regional

Supervisa a: Conductor/a y Auxiliar ayudante (labores en terreno)

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Planificar y ejecutar la operación y mantención de las estaciones de la red fluviométrica regional, a objeto de propiciar el correcto funcionamiento de los instrumentos que la conforman, asegurando la alimentación de los sistemas asociados.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Molinetes Gurley 622 y 625, Acuacalc, Data Logger; carros de aforo, escandallos, muestreadotes de agua, sonda química de monitoreo de calidad de agua.
- **Supervisión de personal:** entre 1 y 2 personas (labores en terreno)
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** Informes técnicos, etc.

Funciones y Tareas del Cargo

- **Funciones y tareas habituales**

Planificar y ejecutar la operación, mantención y mejoramiento de la estaciones de la red fluviométrica.

Mantener operativos los instrumentos que conforman la red

Operar la red de pozos y monitoreo de calidad de aguas

Operación BNA y todos sus componentes estadísticos.

Atención de usuarios/as y estudiantes vinculados a la Hidrología de la Cuenca.

Otras labores solicitadas por su jefatura

- Funciones y tareas ocasionales:

Apoyo técnico a servicios públicos vinculados a DGA-MOP por ejemplo: Serviu - Minvu, Vialidad, D.O.H., Juntas de Vigilancia, Universidades.

Prestar apoyo a la Unidad de Fiscalización, visitas a terreno e informes técnicos.

Encargado de Educación Regional DGA (INEH), Iniciativa Nacional de Eficiencia Hídrica vinculado a CONAMA a través de SNCAE Sistema Nacional de Certificación Ambiental.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADO/A REGIONAL DE METEOROLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Encargado/a Regional de Meteorología

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Hidrología Regional

Depende de: Jefatura Unidad Hidrología Regional

Supervisa a: Conductor/a y Auxiliar ayudante (labores en terreno)

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Operación y mantención de la red meteorológica regional, procurando la entrega de información oportuna a las autoridades y nivel central.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Pluviómetro, pluviógrafo, higrómetro, actinógrafo, heliógrafo, psicrómetro, termómetro, anemómetro, evaporímetro, veleta, brújula, pluviógrafo digital, altímetro. PC

- **Supervisión de personal:** 1 persona en terreno

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No

- **Tipo de información confidencial:** No

Funciones y Tareas del Cargo

- **Funciones y tareas habituales**

Planificar y ejecutar la operación, mantención y mejoramiento de la estaciones de la red

meteorológica.

Manejo y reparación de instrumental.

Analizar, procesar e ingresar al BNA2000 la información meteorológica mensual generada por los instrumentos que conforman la red

Entregar información a usuarios/as

Confección de informe mensual.

Supervisar las labores de los Observadores de las estaciones

Informar, a través del informe diario de precipitaciones, la situación de las mismas a la Oficina de Emergencias de la Subsecretaría MOP.

Efectuar los controles de niveles mensuales de los pozos que conforman la Red de Aguas Subterráneas.

Efectuar los muestreos químicos de los pozos que conforman la red de Calidad de Aguas Subterráneas

Otras labores solicitadas por su jefatura

- Funciones y tareas ocasionales

DESCRIPCIÓN DE CARGO AGENTE REGIONAL DE EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Agente Regional de Expedientes

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Depende de: Director/a Regional

Supervisa a : Técnico Regional de Resolución de Expedientes, Abogado/a Unidad ARH, Secretaria/o Unidad ARH, Operador/a CPA

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad de Administración de Recursos Hídricos regional, orientadas a la tramitación integral de las solicitudes relacionadas con la adquisición y ejercicio de derechos de aprovechamiento de aguas.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computador e impresora, equipos de posicionamiento por satélites (GPS), caudalímetros y material para aforos, molinetes.
- **Supervisión de personal:** 3 a 12 personas
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** Disponibilidad de recursos Hídricos en las fuentes de agua, Resultados de Estudios mientras los expedientes no sean totalmente tramitados.

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Planificar y supervisar el trabajo de los profesionales y personal administrativo de la Unidad ARH, de acuerdo a las normas establecidas en el "Manual de Normas y Procedimientos para la

Administración de Recursos Hídricos”, las disposiciones del Código de Aguas y las directrices del Servicio sobre la materia.

Asignación de expedientes a resolver por los distintos Profesionales de la Unidad ARH y responsable del seguimiento de las etapas y de que se cumpla la planificación realizada.

Supervisar las tareas realizadas por los profesionales y secretarías que trabajan en el departamento de administración de recursos hídricos de la región, en especial, informes técnicos de análisis de disponibilidad, resoluciones exentas relacionadas a la tramitación de solicitudes de derechos de aguas y oficios varios.

Estudiar y determinar las necesidades de recursos para la Unidad ARH y velar por el buen uso de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.

Mantener un conocimiento global de la situación de los recursos hídricos regional

Velar por la alimentación correcta del Sistema CPA, crear y manejar la información instantánea sobre el estado de tramitación de cada uno de los expedientes, así como sobre el cumplimiento y proyección de metas y compromisos establecidos por el Servicio.

Planificar y supervisar las solicitudes de antecedentes complementarios a los peticionarios, así como, la solicitud de fondos de acuerdo a lo dispuesto en el Manual para la aplicación del artículo 135 del Código de Aguas y su correcto uso.

Responsable de proponer solicitud de apoyo y/o asesoría especializada a otra Unidad de trabajo del Servicio, cuando se estime necesario para resolver una solicitud.

Único interlocutor responsable ante los peticionarios/as, y por tanto, responsable de la completitud de los antecedentes entregados por los mismos.

Apoyo al Director Regional en cuestiones de administración de recurso hídrico.

Participar en las reuniones de coordinación con las jefaturas de Unidad de la región.

Coordinar la ejecución de las visitas de inspección ocular relacionadas a solicitudes de derecho de aprovechamiento de aguas.

Otras labores solicitadas por su jefatura

- Funciones y tareas ocasionales

Efectuar inspecciones en terreno.

Realizar charlas informativas a diversas organizaciones.

Colaborar en la resolución de expedientes.

Colaborar con otras Unidades de la Dirección Regional

DESCRIPCIÓN DE CARGO

TÉCNICO REGIONAL DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Técnico Regional de Resolución de Expedientes

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Depende de: Agente Regional de Expedientes.

Supervisa a: No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Estudiar, analizar y evaluar técnicamente la tramitación de los expedientes regional, relacionados con la constitución de derechos de aprovechamiento de aguas, regularización de derechos de aprovechamiento de aguas y traslados del ejercicio del derecho de aprovechamiento, cambio de punto de captación y/o restitución, traslado de ejercicios, autorización de construcción y modificación de bocatomas, modificación en cauces naturales, entre otros, con el objeto de emitir informes y resoluciones al respecto.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** molinete, pigmeo, GPS, software computacionales (arcview, CPA, BNA y relacionados con ambiente Windows).
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** información contenida en informes técnicos y estudios de disponibilidad de las cuencas regionales.

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Realizar el estudio, análisis, evaluación y resolución total de expedientes, relacionados con: constitución de derechos de aprovechamiento de aguas, regularización de derechos de aprovechamiento de aguas, cambio de punto de captación y/o restitución, traslado de ejercicios, autorización de construcción y modificación de bocatomas, modificación en cauces naturales, entre otros.

Estudiar, analizar y evaluar estudios de disponibilidad para los puntos de captación solicitados, considerando derechos comprometidos y caudales ecológicos.

Practicar la inspección ocular al terreno, con el objeto de verificar los antecedentes proporcionados por el o la peticionario/a en su solicitud y obtener las mediciones que sean necesarias para resolverlas.

Emitir el informe técnico correspondiente, el que deberá contener una descripción de la solicitud y una evaluación de la misma, conteniendo los aspectos hidrológicos y ambientales involucrados, y los posibles perjuicios a terceros.

Emitir informe para consideración del Servicio, de proposición fundada de las causales para definir el eventual rechazo o aprobación de las solicitudes, debiendo acompañar la documentación administrativa pertinente para resolverlas.

Ingresar etapas de los expedientes al CPA y SSD para proporcionar antecedentes a terceros respecto del estado de la solicitud.

Emitir oficios solicitando antecedentes y/o consentimientos, resoluciones toma razón o exentas.

Cuando corresponda, citar a remate de aguas, determinando cuotas y su valorización.

- Funciones y tareas ocasionales

Responder consultas de peticionarios/as.

Asisto a reuniones de mesas de trabajo y charlas informativas, entre otros, en representación de la Dirección de Aguas.

Atención de público y de llamados telefónicos.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DGA ABOGADO/A UNIDAD ARH REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Abogado/a Unidad ARH regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Depende de: Agente Regional de Expedientes

Supervisa a: No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Revisión del cumplimiento de requisitos legales de las solicitudes que deba resolver la Unidad ARH regional y visación legal de las resoluciones que se pronuncien.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Revisión de contenido y concordancia de solicitud con publicaciones y documentos ingresados.

Revisión de antecedentes legales aportados y requeridos a los solicitantes

Revisión de otras materias que tengan incidencia legal respecto de las solicitudes que ingresan al D.A.R.H.

Redacción, revisión y visación legal de proyectos y resoluciones que resuelven solicitudes ingresadas.

Redacción de Oficios y respuestas sobre materias de índole jurídico

Redacción o revisión y visación legal de los proyectos y resoluciones que resuelven la cuestión.

Reuniones de coordinación con el Agente respectivo, a fin de entregar información acerca del estado de avance de las solicitudes a cargo, información legal para que la transmita al petionario/a, etc.

Atención de público.

- Funciones y tareas ocasionales

Efectuar inspecciones en terreno.

Concurrencia a Tribunales.

Seguimiento en sede judicial de solicitudes de regularización informadas por la Unidad ARH en los que se instruya al efecto.

Emitir informes jurídicos relativos a procedimientos o materias relacionadas con derechos de aprovechamientos de aguas.

Asesoría a Director/a Regional en materias en las que se requiera un pronunciamiento o criterio de orden jurídico

Apoyo a las diferentes Unidades de la DRA.

DESCRIPCIÓN DE CARGO SECRETARIA/O UNIDAD ARH REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Secretaria/o Unidad ARH Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Depende de: Agente Regional de Expedientes.

Supervisa a: No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Apoyar administrativamente a la Unidad ARH regional. Atención de público, presencial, telefónico y vía e-mail, sobre consultas de tramitación de expedientes y estado de éstos.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Atención de Público, presencial, telefónico y vía e-mail.

Escribir oficios, resoluciones, informes técnicos, etc, documentos relacionados con la

tramitación de solicitudes de derechos de aprovechamiento y otras.
Controlar y mantener información ingresada y egresada de la unidad

Mantenimiento de todos los sistemas relacionados con la unidad.

Escribir Oficios, resoluciones, informes técnicos, etc.

Operar sistema CPA: creación de expedientes, ingreso de solicitudes, creación de etapas y cierre de expedientes.

Ministro de Fe para notificación presencial de resoluciones relacionadas con Administración de Recursos Hídricos.

Manejo diario del sistema SSD, para el ingreso y egreso de correspondencia de la Unidad ARH.

Archivera Regional, autenticando fotocopias de resoluciones ARH

Control de expedientes en bodega y archivador de resoluciones emitidas.

Informes mensuales relacionados con rendimiento tramitación de expedientes del DARH, de rendimiento de técnicos del DARH, de Reporte CPA, de derechos concedidos.

- Funciones y tareas ocasionales

Apoyo a la Unidad de Fiscalización en consultas relacionadas con derechos de aprovechamiento y expedientes VV de esa Unidad, en sistema CPA.

Reemplazo y apoyo a otras unidades de la DRA.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

OPERADOR/A SISTEMA CATASTRO PÚBLICO DE AGUAS (CPA)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Operador/a Sistema Catastro Público de Aguas (CPA)

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administración de Recursos Hídricos Regional

Depende de: Agente Regional de Expedientes.

Supervisa a: No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Operar y mantener actualizado Sistema Catastro Publico de Aguas (CPA)

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Ingresos de expedientes y antecedentes en base de datos CPA

Modificaciones y actualizaciones del sistema CPA

Venta de Información CPA

Ingreso de documentos proporcionados por usuarios para ser incluidos en sus expedientes

Ingreso de solicitudes al CPA

Completar etapas en CPA ya sean con oficios, memos, resoluciones, informes técnicos, Etc.

Entregar información telefónica sobre expedientes a usuarios según sean sus necesidades (código expediente, caudal solicitados, existencia de oposiciones, etc.)

- Funciones y tareas ocasionales:

Ministro de Fé

Apoyo en confección de informes de gestión regional e informes mensuales al nivel central

Creación de certificados, oficios, etc.

DESCRIPCIÓN DE CARGO
JEFATURA UNIDAD FISCALIZACIÓN Y
MEDIO AMBIENTE REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Depende de: Director/a Regional de Aguas

Supervisa a: Profesional Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad de Fiscalización y Medio Ambiente Regional, cumpliendo adecuadamente con las facultades de fiscalización que entrega el Código de Aguas a la DGA, ya sea en el área relacionada con obras en cauces naturales y artificiales, organizaciones de usuarios/as, extracciones de aguas superficiales y subterráneas y acciones en épocas de sequía. Además, cumplir con la competencia ambiental que otorga a este Servicio la Ley de Bases del Medio Ambiente y su reglamento, a través del otorgamiento de los Permisos Sectoriales Ambientales.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Molinete, GPS e instrumentos computacionales como softwares relacionados con el área de la Ingeniería, tales como Hcanales (Hidráulica de Canales), Acuífer Test (Análisis de potencia de Acuíferos y aguas subterráneas en general), Autocad, Arcview, CPA, BNA y SIGERHS, computador, vehículo(s) fiscal (es)
- **Supervisión de personal:** entre 1 y 3 personas
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Ejercer todas las funciones y facultades de fiscalización del Servicio establecidas en el Código de Aguas, siguiendo los procedimientos y criterios técnicos establecidos por la Unidad de Fiscalización nivel central.

Determinación de los derechos de aprovechamiento de aguas susceptibles de pago de patente por no uso.

Tramitación de los expedientes VV relativo a denuncias por infracciones al Código de Aguas y usurpación de aguas.

Emitir informes técnicos por recursos de reconsideración a resoluciones regionales relativas a expedientes VV.

Realizar informes y peritajes solicitados por Juzgados, Cortes, Ministerio Público, Consejo de Defensa del Estado y otros relacionados con causa por infracción al Código de Aguas y usurpaciones de aguas.

Revisión y VºBº de los informes de evaluación ambiental emitidos por la Unidad respecto a proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación Ambiental.

- Funciones y tareas ocasionales:

Atender las emergencias ambientales que se presenten en la región, en coordinación con otros Estamentos del Estado.

Evaluación ambiental de los proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación Ambiental.

Seguimiento ambiental de los proyectos que cuentan con Resolución de Calificación Ambiental, ya sea como parte del Comité Operativo de Fiscalización, o como resultado de una denuncia.

Atención de público, como apoyo y/o asesoría especializada cuando otra Unidad de trabajo de la DGA lo requiere.

DESCRIPCIÓN DE CARGO PROFESIONAL UNIDAD FISCALIZACIÓN Y MEDIO AMBIENTE REGIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Profesional Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Depende de: Jefatura Unidad Fiscalización y Medio Ambiente Regional

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Asumir las tareas de la Oficina Regional en materias medioambientales y de fiscalización, informar sobre proyectos EIA y DIA del sistema de evaluación electrónica de CONAMA (SEIA) que le son asignados, junto con fiscalizar los casos que le corresponden.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** GPS y máquina fotográfica
- **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*

Informar al SEIA de CONAMA acerca del pronunciamiento de nuestro Servicio en el sentido

de dar conformidad al proyecto sujeto a evaluación o solicitar mayores antecedentes mediante sus adendas correspondientes

Evaluar ambientalmente los proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

Determinación de caudales de dilución.

Determinación de vulnerabilidad de acuíferos.

Formar parte del Comité Operativo de CONAMA en la elaboración de normas de calidad relacionadas con los recursos hídricos.

Seguimiento ambiental de los proyectos que cuentan con Resolución de Calificación Ambiental, como parte del Comité Operativo de Fiscalización.

Fiscalizar aquellos casos que le son asignados por la jefatura y emitir los informes correspondientes a cada expediente.

Mantener al día una planilla electrónica de modo de informar al nivel central acerca del estado de cada expediente.

- Funciones y tareas ocasionales

Asumir tareas en materias de fiscalización ante ausencia de la Jefatura de la Unidad.

Atender las emergencias Ambientales que se presenten en la región.

Formar parte de comités o comisiones en que corresponda o se invite a participar al Servicio y que se relacione con las competencias de la Unidad de Fiscalización y Medio Ambiente, como por ejemplo, participación en el Comité Técnico de la COREMA, en el Comité Operativo de Biodiversidad, en el Comité Regional de Certificación Ambiental de Escuelas, en el Comité Negociador de Acuerdo de Producción Limpia de Pisciculturas, Comité Técnico Ambiental, Territorial y de Participación Ciudadana, etc.

DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Administrativa

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Director/a Regional de Aguas.

Supervisa a: Oficial de Partes y Atención Ciudadana, Operador/a Mercado Público, Administrativos/as Bodega, Recursos Humanos e Inventarios, Conductor, Auxiliar.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad Administrativa, orientadas a la administración eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos de la organización.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computador, impresora y escaner.
- **Supervisión de personal:** entre 1 y 6 personas
- **Manejo de fondos:** entre 0 y 100.000 miles de \$
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** No

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales:

Programar, controlar y ejecutar todas las actividades presupuestarias y de finanzas en la DRA.

Adoptar todas las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Dirección Regional.

Inspeccionar permanentemente el cumplimiento de las funciones del personal administrativo y observar el buen uso, mantención y conservación de los recursos de la Oficina Regional.

Programar, coordinar, controlar y velar por la ejecución oportuna del trabajo que corresponda a los procesos de Movilización, Adquisiciones, Inventario, Bodega y Recursos Humanos.

Tramitar cometidos de Servicio e ingresarlos al Sistema de Recursos Humanos.

Elaborar solicitud de caja en los plazos establecidos.

Ejecutar, manejar y controlar los distintos globales de fondos a rendir (FIAR) que sean necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.

Informar y tramitar devolución de fondos por aporte de particulares a DCyF.

Llevar el libro de Banco al día y ejecutar conciliación bancaria.

Enviar a pago las facturas que ingresen al Servicio, previa firma de recepción conforme de la persona que solicitó la compra y V°B° del Director Regional.

Elaborar órdenes de trabajo y de compras según normas y de acuerdo con las prioridades establecidas por el Director Regional.

Envío mensual dentro del plazo establecido, de todos los informes relativos a atrasos, licencias médicas, inasistencias, horas extraordinarias, a D.C.y F. Regional y al Nivel Central, así como los informes de ausentismo laboral, costo operativo mensual e informe de viáticos.

Mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos, en lo relativo a control de permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, asignación de antigüedad, etc.

Encargarse de la ejecución del Plan Anual de Capacitación, en lo que respecta a las capacitaciones asignadas a la Región y/o postulaciones directas que soliciten los/as funcionarios/as.

Realizar adquisiciones a través del Sistema Mercado Público bajo la modalidad de convenio Marco, licitación pública, privada o trato directo, según sea el caso.

Mantener la información actualizada en las hojas de vida del personal.

Someter a consideración del/a Director/a Regional los presupuestos que indican en gasto de fondos corrientes o de capital.

Controlar y verificar la entrega mensual de bitácoras y confeccionar costo operativo.

Solicitar y registrar oportunamente la recarga de las tarjetas de combustible de los vehículos.

Coordinar las labores que se efectúen con los vehículos fiscales de la Oficina Regional, de acuerdo a programa de trabajo e instrucciones del/a Director/a Regional.

Llevar al día las hojas de vida de los vehículos.

Cumplir con las metas colectivas relacionadas con el área, dándole especial importancia a las actividades de capacitación, pagos facturas, control aportes de particulares, mejoramiento de puestos de trabajo y optimización de espacios laborales, entre otros.

Coordinar el proceso calificadorio del personal.

Mantener al día los inventarios murales en todas las dependencias del Servicio.

Cursar todos los movimientos de inventarios, a través del sistema computación de bienes (SIGAC): altas, bajas, traspasos, disminución de valores y modificaciones.

Velar por el cumplimiento del Programa de las Inversiones Anuales de la Región, que debe confeccionar la Oficina Técnica de Regional.

Firmar y enviar a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Región, los siguientes documentos: Guías de Remisión y Órdenes de Pago; Solicitudes de Compromiso de Fondos (TD:5); Asignaciones de reasignación de fondos previamente autorizadas por el Nivel Central.; Solicitudes APR de devolución de fondos al Nivel Central.

Manejar y supervisar el manejo de los Fondos Internos a Rendir en Cuenta Corriente, de los siguientes FIAR: Pasajes y fletes; Anticipo y Pago Viático de Presupuesto Corriente; Mercedes de Aguas; Observadores.

Confeccionar mensualmente la solicitud de Caja al Nivel Central.

Funciones y tareas ocasionales:

DESCRIPCIÓN DE CARGO OFICIAL DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Oficial de Partes y Atención Ciudadana

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Recepcionar, registrar y despachar la documentación oficial de la Dirección Regional. Atención presencial a todo/as lo/as usuarios/as que llegan a la Dirección, derivando a las diferentes unidades si corresponde.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

Funciones y tareas habituales

Recepcionar y registrar en forma computacional por el Sistema Seguimiento Documental (SSD) toda la correspondencia que se recibe en la Dirección Regional y efectuar las derivaciones

correspondientes.

Enumerar, fechar, timbrar y despachar toda la documentación oficial que emite la Dirección Regional: Resoluciones con Toma Razón, Resolución Exentas, Oficios, Fax , Memorando.

Mantener ordenado y clasificado el archivo de toda la documentación que ingresa y que emite la Dirección Regional.

Fotocopiado de oficios, certificados y/o resoluciones.

Despacho de toda la correspondencia que proviene de las diferentes unidades, lo que incluye ensobrar todo tipo de Doctos. y tipear detalladamente nombre, dirección y tipo de Docto.

Mantención del archivo de toda la documentación que emite la DRA firmada por el/la directora/a.

Encargada de procedimientos ISO.

Atención presencial de todos los usuarios/as que llegan a la DRA y derivación de los mismos si fuera necesario a los departamentos de la DRA y/o derivación a las instituciones u organismos externos según procedimiento para estos fines.

Atención telefónica de los usuarios/as que requieran información de la DRA.

Registro de requerimientos ya sea presencial, telefónica, vía e mail y fax en el SRS

Ingreso al SRS si hubieran Reclamos, sugerencia y/o felicitaciones

Revisión de al menos 3 veces al día del correo institucional

- Funciones y tareas ocasionales

Encargada de Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias – OIRS La Serena, enviar los primeros días de cada mes las encuestas solicitadas a los usuarios y usuarias

Reemplazar a Secretaria Director/a Regional.

DESCRIPCIÓN DE CARGO OPERADOR/A MERCADO PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Operador/a Mercado Público

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNIONES

Objetivo del cargo

Realizar labores en la Unidad Administrativa regional orientadas al adquisición, orden y utilización de recursos materiales.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computador, impresora, fax y escaner.
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** entre 1 y 200 miles de \$ (Concepto de venta de información)
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** No

Funciones y Tareas del Cargo

- **Funciones y tareas habituales:**

Atención de usuarios externos: Respuesta de consultas vía teléfono, correo electrónico o

presenciales por concepto de venta de información.

Adquisición de bienes y servicios para la Dirección Regional. (Encargada de Mercado Público).

Respuesta de la web OIRS relacionada con consultas de usuarios externos.

Evaluación de convenios de suministros de este servicio regional.

- Funciones y tareas ocasionales:

Encargada del Catastro Regional.

Subrogancia de Jefatura Administrativa.

Auditor interno (Sistema integral de atención de usuarios).

Control de ingresos y egresos a bodega.

Coordinación de información relacionada con procedimientos del Sistema Integral de atención de usuarios.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO/A DE BODEGA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Administrativo/a de Bodega

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Administrar bodega en cuanto a recepción, almacenamiento y entrega de materiales e insumos, enviados o adquiridos, y registrar estos procesos en el Sistema correspondiente.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Recepción de materiales, instrumentos y otros, despachados desde Nivel Central.

Recepción de materiales, insumos, instrumentos adquiridos por medio de licitaciones.

Distribución de materiales, instrumentos y equipos desde Bodega a oficinas de la Región.

Despacho de materiales, instrumentos y equipos a Bodega del Nivel Central

Despacho y registro de cada producto en formulario de Salida de Bodega.

Registro de cada producto en Libro de control diario.

Informar a encargado de inventario si corresponde

Almacenamiento de materiales e insumos que corresponda.

Los bienes inventariables se entregan como cargo personal.

Mantener la bodega en orden y limpia

Realizar inventarios de bodega.

Manejo, control y seguimiento computacional de existencias en Bodega, en el sistema correspondiente.

Funciones y tareas ocasionales:

Recepcionar elementos en desuso y preparar despachos.

Proponer y coordinar las bajas con o sin enajenación de los bienes incluidos en los inventarios de Bodega.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO/A DE INVENTARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Administrativo/a de Inventarios

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Mantener al día el Inventario Mural, las altas, las bajas y los traspasos que se pudieran originar, llevando al día un control, mediante el SIGAC.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Mantener al día los movimientos que se van realizando diariamente, en forma computacional y manual.

- Funciones y tareas ocasionales:

Subrogante de la Jefatura Administrativa y de la Oficial de Partes, y de Chilecompras.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO/A DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Administrativo/a de Recursos Humanos

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Dirigir, planificar y coordinar de manera eficiente la administración del personal y la gestión de recursos humanos de la región.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Controlar la asistencia del personal y el cumplimiento de los horarios establecidos, a través del sistema de control de asistencia regional (digital)

Informar al/a Director/a Regional mensualmente sobre la asistencia del personal y solicitar a la Jefatura Unidad Administrativa los descuentos que procedan por inasistencias y atrasos.

Confeccionar y tramitar las resoluciones de beneficios del personal (Feriados, Permisos Administrativos, Permisos s/goce, Descanso Complementario) y asignación de antigüedad.

Confeccionar el informe mensual de Prevención de Riesgos.

Tramitación de procesos sumariales.

Envío de Licencias Médicas al COMPIN - ISAPRES.

Coordinar el proceso calificadorio del personal.

Mantener al día las hojas de vida del personal.

Mantener al día la información de cada funcionario/a en el Sistema de Información de Recursos Humanos.

Elaborar mensualmente el Informe de Ausentismo Laboral.

Coordinar la elaboración del plan regional de capacitación y el cumplimiento del PAC.

Coordinar los procesos de selección de personal con el Nivel Central.

- Funciones y tareas ocasionales

En caso de ausencia del titular, deberá ejercer la función de Jefe Administrativo Subrogante.

DESCRIPCIÓN DE CARGO CONDUCTOR/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Conductor/a

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Jefatura Administrativa

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Conducir vehículo fiscal para trasladar funcionarios u otros requerimientos de transporte de la Dirección Regional.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** camioneta fiscal, maquina soldadora, maquina cortadora de fierros, desbrozadota, esmeril angular y taladros.
- **Supervisión de personal:** entre 2 y 4 personas (en labores que se definirán como ocasionales, especialmente como Jefe de Cuadrilla para mantención de estaciones)
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** No

Funciones y Tareas del Cargo

- **Funciones y tareas habituales**

Conducir vehículo fiscal para trasladar funcionarios/as u otros requerimientos de transporte

de la Dirección Regional

Apoyar los trabajos en terreno (mantención estaciones hidrométricas, ayudante aforos, etc.)

Conducir vehículo fiscal

Preocuparse del estado mecánico del vehículo y aseo del mismo.

Solicitar y supervisar las mantenciones del vehículo.

Responsable de mantener la bitácora del vehículo al día.

- Funciones y tareas ocasionales

Instalador de estaciones fluviométricas y meteorológicas

Participar como jefe de cuadrilla.

Desempeñar trabajos en taller, preparando materiales para construcción y reparación de estaciones, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Regional, principalmente trabajos con estructuras metálicas, como soldadura y corte.

Realizar trabajos en terreno como instalación de cierres perimetrales, estructuras de hormigón, mantención de estaciones hidrometeorológicas. también realiza funciones de capataz en obras que requieren mayor cantidad de trabajadores.

Apoyo a la encargada de compras en la especificación y elección de equipos y maquinarias para uso en terreno.

DESCRIPCIÓN DE CARGO CONDUCTOR/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Conductor/a

Departamento/Dirección Regional/otro: Dpto. Administrativo y Secretaría Gral.

Depende de: Jefatura de Movilización.

Supervisa a : Conductor/a

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Realizar labores de conducción de vehículos prestando apoyo al Dpto.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Camionetas fiscales
- **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

Traslado de funcionarios/as del Servicio y ejecución de cometidos y trabajo en terreno

Mantenimiento de vehículos en buenas condiciones de aseo y mecánicas

- Funciones y tareas ocasionales

Apoyo labores de terreno

DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA PROVINCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura Provincial

Nombre del cargo: Conductor/a

Departamento/Dirección Regional/otro: Dirección Regional de Aguas, DRA (I a XV región, y RM), Unidad Administrativa Regional

Depende de: Director/a Regional

Supervisa a : Funcionarios/as Oficina Provincial (Depto. Hidrología , Administrativo, Chofer y Auxiliar)

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Fiscalizar, dirigir, planificar y coordinar la Oficina Regional, realizando las labores según las metas trazadas, además de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Resoluciones DGA y Código de Aguas, en común coordinación con el/la Director/a Regional.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** _Vehículo, equipos de mediciones, computadores, GPS, Molinete
- **Supervisión de personal:** entre 6 y 7 personas
- **Manejo de fondos:** hasta 15 miles de \$ (gastos menores)
- **Autorización estados de pago:** No tiene
- **Tipo de información confidencial:** Ordinarios reservados nivel central y regiones.

Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Velar por el cumplimiento de la inversión de los fondos asignados a la Provincia.

Gestionar la dotación, mantención y buen uso tanto de las dependencias de la oficina provincial, como también del equipamiento y herramientas que posea o se requieran.

Inspección y recepción de obras hidráulicas.

Programar, coordinar y controlar labores diarias del personal técnico y administrativo de la oficina provincial.

Programación y coordinación del uso de vehículos fiscales.

Ordenar cometidos de servicio al personal de la Oficina Provincial, dentro de su territorio jurisdiccional.

Manejo y control de la ejecución de los fondos puestos a disposición de la Oficina Provincial, gestionando las adquisiciones, ordenes de compra y tramitación de facturas.

Coordinación con Dirección Regional y departamentos del Nivel Central.

Gestionar acciones que permitan concretar el cumplimiento de las metas a su cargo.

Atención de público, donde se entrega orientación a los usuarios/as.

Preparación de informes a juzgados.

Efectuar inspecciones técnicas en terreno.

Visación de la información generada por la unidad, para su envío (resoluciones, estadística hidrométrica y calidad de aguas, informes en general, etc.).

Coordinación de actividades en terreno para la operación y mantenimiento de la Red Hidrométrica Provincial.

Dictar resoluciones de cometidos de servicios dentro de la provincia, feriados y permisos con goce de sueldo para funcionarios a su cargo.

Precalificar a los funcionarios de su unidad.

Elaboración de informes de terreno para la Unidad de Fiscalización y para Administración de Recursos Hídricos.

Inspecciones oculares y recepciones de obras.

Ejecución de aforos.

Apoyo a los Departamentos Regionales, del DARH, Fiscalización, Hidrología y Meteorología.

Elaboración de Informes Técnicos del DARH y Fiscalización

- Funciones y tareas ocasionales

Participación en actividades de la Gobernación, como gobiernos más cerca, reuniones de trabajo, en representación del Servicio.

Participación en actividades conjuntas y de otros servicios, en representación del Servicio.

Participación en reuniones de regantes y actividades de difusión del Servicio.

Intervención y fiscalización de organizaciones de regantes.

Fiscalizaciones e intervenciones a organizaciones de regantes, el año 2008, se intervino la administración y distribución de los derechos de aguas de Juntas de Vigilancia.

Reuniones ordinarias con autoridades provinciales y comunales.

Asistencia mensual ordinaria al Programa Gobierno Más Cerca, que se realiza en las diferentes comunas de la Provincia de Choapa.

Integrante de la Mesa Ambiental, Comité Técnico y Comité de Emergencia de la Provincia de Choapa.

Reuniones ordinarias y extraordinarias con organizaciones de usuarios/as, Juntas de Vigilancias, Asociaciones de Canalistas y Comunidades de Aguas, APR, CDL Municipales.