

DIVISIÓN LEGAL

Cargo	Ocupante
Jefatura División Legal	Sandra Alvarez
Abogado/a Litigante	Jaime García Parodi
Abogado/a Archivero/a de Organizaciones de Usuarios de Aguas	Aldo Ojeda Fracei
Abogado/a	Aldo Ojeda Fracei, Francisco Puelma Correa, Macarena Muñoz y Francisco Canessa.
Abogado/a de Resolución de Expedientes	Hugo Gutierrez, Rosa Sanchez, Raquel Yamal, Jessica Villarroel
Asistente Administrativo/a	María Inés Flores Gómez, Marcelo Poblete.

DESCRIPCIÓN DE CARGO JEFATURA DIVISIÓN LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Jefatura División Legal

Departamento/Dirección Regional/otro: División Legal

Depende de: Director/a General de Aguas

Supervisa a: Abogado/a Archivero, Abogado/a Litigante, Abogados/as y Asistentes Administrativos/as

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Dirigir, coordinar y supervigilar las tareas encomendadas a los profesionales y administrativos que conforman la División Legal.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** __Computador, Impresora, Notebook y teléfono celular_____

- **Supervisión de personal:** 7 personas

- **Manejo de fondos:** No tiene

- **Autorización estados de pago:** No

- **Tipo de información confidencial:** La que tiene el carácter de reservada o secreta de acuerdo con la ley sobre acceso a la información pública, y su reglamento. El contenido de las causas judiciales que competen al servicio y las que deriven de la calidad de exclusiva confianza del cargo de Jefatura División Legal.

Funciones y Tareas del Cargo

- *Funciones y tareas habituales*

Asesorar al Director General de Aguas en materias legales y reglamentarias, de todo orden(Derecho Público, Derecho Privado, Derecho Administrativo)

Alegar ante la Excma. Corte Suprema los asuntos relevantes para sentar la jurisprudencia acorde con los criterios jurídicos del Servicio.

Asumir la representación del Servicio y de su Autoridad Superior, y de los Directores Regionales, en los asuntos del orden judicial que se promuevan ante Tribunales Ordinarios y Especiales.

Visar los actos administrativos y los contratos o convenios, que emita o celebre la Repartición, y los informes requeridos por el Congreso Nacional, Tribunales Especiales, Contraloría General de la República, y demás órganos de la Administración del Estado.

Fiscalizar la labor del personal dependiente, incluyendo metas considerando a la División como Unidad de Responsabilidad.

Suscribir los informes solicitados por el Poder Judicial.

Efectuar los informes cuatrimestrales y la Precalificación del personal de Planta y Contrata de la División.

- Funciones y tareas ocasionales

Redactar los proyectos de leyes o reglamentos que ordene el Director General de Aguas o el Ministro de Obras Públicas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ABOGADO/A LITIGANTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Abogado/a Litigante

Departamento/Dirección Regional/otro: División Legal

Depende de: Jefatura División Legal

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Realizar la defensa oral ante los Tribunales de Ordinarios y Especiales del País de los actos administrativos y de los intereses del Servicio.

Responsabilidades

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** PC
- **Supervisión de personal:** No
- **Manejo de fondos:** No
- **Autorización estados de pago:** No
- **Tipo de información confidencial:** ___ Información confidencial respecto de los detalles de la tramitación de las causas judiciales y de otro tipo de información relacionada con ésta

Funciones y Tareas del Cargo

Funciones y tareas habituales

Alegar en las Cortes de Apelaciones del país y ante la Excma. Corte Suprema recursos de diversa naturaleza, a saber, recursos de reclamación, protección, casación o de cualquier otra naturaleza que se presente en contra de la Dirección General de Aguas.

Comparecer ante los tribunales ordinarios de justicia del país sean civiles o Criminales, en defensa de los intereses del Servicio.

Preparar recursos de reposición, apelación , casación, denuncias y querellas criminales cuando corresponda.

- Funciones y tareas ocasionales:

Coordinar con otros departamentos algunos temas de implicancia judicial.

Coordinar la compra de sellos para pagar impuesto fiscal en las Cortes del país.

Coordinar el servicio y pago de insumos judiciales, tales como escrituras públicas, contratación de procurador del número, pago de compulsas judiciales. Etc.

DESCRIPCIÓN DE CARGO
ABOGADO/A ARCHIVERO/A DE ORGANIZACIONES DE
USUARIOS DE AGUAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Abogado/a Archivero/a de Organizaciones de Usuarios de Aguas

Departamento/Dirección Regional/otro: División Legal

Depende de: Jefatura División Legal

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Mantener los Libros que constituyen el Registro Público de Organizaciones de Usuarios de Aguas (Comunidades de Aguas , Asociaciones de Canalistas y Juntas de Vigilancia) de la Dirección General de Aguas.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Revisión legal de los documentos constitutivos y modificatorios de las Organizaciones de

Usuarios.

Mantener registro material de las Organizaciones de Usuarios constituidas en conformidad a la ley.

Emitir y firmar certificados de vigencia del registro de las Organizaciones de Usuarios de Aguas.

- Funciones y tareas ocasionales

Atender consultas de usuarios externos referentes a Organizaciones de Usuarios de Aguas.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ABOGADO/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Abogado/a

Departamento/Dirección Regional/otro: División Legal

Depende de: Jefatura División Legal

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Revisión y estudio de antecedentes legales, expedientes judiciales y administrativos, para la preparación de informes en derecho sobre asuntos del Código de Aguas y legislación complementaria, para la Extma. Corte Suprema, Cortes de Apelaciones del país, Tribunal Constitucional, Tribunal de la Libre Competencia, Contraloría General de la República, entre otras.

Responsabilidades

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

Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Redactar informes en derecho requeridos por el Poder Judicial, el Congreso Nacional, Contraloría General de la República, y otros órganos de la Administración del Estado.

Revisar los actos y contratos administrativos y civiles que realiza el Servicio.

Revisar las resoluciones que se pronuncian sobre recursos de reconsideración en materias de patente por el no uso y fiscalización de obras y usos no autorizados de aguas.

Revisión de constitución de organizaciones de usuarios y mutaciones de sus estatutos.

- Funciones y tareas ocasionales:

Estudios y preparación de proyectos de ley relacionados con modificaciones pertinentes al Código de Aguas y normativa reglamentaria relacionada con dicho cuerpo legal .

Alegar ante la Il. Corte de Apelaciones de Santiago.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ABOGADO/A DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Abogado/a de Resolución de Expedientes

Departamento/Dirección Regional/otro: Departamento de Administración de Recursos Hídricos

Depende de: Agente de Expedientes

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Procesar desde el punto de vista legal solicitudes vinculadas a derechos de aprovechamiento de aguas, resolver recursos de reconsideración e informar sobre diversas materias jurídicas.

Responsabilidades

- a. Señale las maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: ____ PC _____
- b. Supervisión de personal: entre ____ y ____ personas NO TIENE
- c. Manejo de fondos: entre ____ y ____ miles de \$ NO TIENE
- d. Autorización estados de pago: entre ____ y ____ miles de \$ NO TIENE
- e. Tipo de información confidencial: _____

Funciones y Tareas del Cargo

Revisar la procedencia y legalidad de las diversas solicitudes y requerimientos que ingresan a la DGA, en el ámbito de la Administración de Recursos Hídricos.

Resolver los recursos de reconsideración generando propuestas de resoluciones fundadas.

Desarrollar fundamentos legales para materias jurídicas vinculadas con la administración del recurso hídrico.

Desarrollar propuestas de resoluciones que permiten constituir, autorizar, aprobar, denegar, rechazar, acoger, establecer, declarar y en definitiva resolver materias vinculadas con la administración de recursos hídricos, de acuerdo a las atribuciones que establece el Código de Aguas.

Soporte Legal respecto de aquellas materias relacionadas con la administración del recurso hídrico que se desarrollan en otros Departamentos de la Dirección.

Generar oficios de consulta y respuesta a usuarios internos y externos, respecto de materias vinculadas a solicitudes en proceso, en el ámbito de la administración de recursos hídricos.

Conocer, asimilar y desarrollar la normativa del Código de Aguas, las sentencias o fallos de tribunales y los Dictámenes de Contraloría General de la Republica, en el ámbito de gestión de recursos hídricos. Mantener un consolidado actualizado respecto de algunas materias específicas que constituyen jurisprudencia para casos especiales.

Apoyar la labor de las Direcciones Regionales en el proceso de expedientes y requerimientos vinculados con la gestión del recurso hídrico.

Otras labores solicitadas por la jefatura.

- Funciones y tareas ocasionales

Aportar para resolver en otros ámbitos como, por ejemplo, recurso de reconsideración en materia de obras mayores, modificaciones normativas

Preparar minutas para la Jefa del DARH y para el Director General de Aguas.

Participar en la redacción de proyectos de ley relacionados con el Código de Aguas y otras normas afines.

DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Asistente Administrativo/a

Departamento/Dirección Regional/otro: División Legal

Depende de: Jefatura División Legal

Supervisa a : No tiene

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Objetivo del cargo

Desempeñar las labores inherentes a la secretaría de la División Legal, tales como recibir y despachar documentos de entidades públicas y privadas, recursos de cortes de apelaciones, suprema y tribunales, y atender consultas de particulares.

Responsabilidades

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: PC
- Supervisión de personal: No
- 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 y telefónica

Revisar los estados diarios de las cortes del país en donde esté involucrada la DGA

Llevar un control de las causas en las cuales este involucrada la DGA en las cortes del País.

Despachar la documentación entregada por el abogado jefe

Mantener los archivos de la División.

Ayudar al abogado/a litigante en materias de seguimiento de causas, llevar escritos a la corte, hacer carpetas relativas a las causas, etc.

Operar sistema seguimiento de documentos (SSD)

Mantener registros de documentación en materia de ley transparencia

- Funciones y tareas ocasionales:

Entrega de escritos a las cortes (apelaciones y suprema) juzgados civiles de Santiago

Elaboración de informes de metas