

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HÍDRICOS (DARH)**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE OCUPANTE</b>
Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos	Jorge Alarcón
Coordinador/a de Gestión	Rolando Berti
Supervisor/a Subsistema de Expedientes CPA	Elizabeth Tamayo
Encargada/o Oficina de Partes DARH	Jacqueline Manqueo
Secretaria/o Departamento de Administración de Recursos Hídricos	Gloria Arroyo, Ximena Meléndez
Agente de Expedientes	
Subagente de Expedientes	Julio Moraga
Técnico de Resolución de Expedientes	Gladys Santis, Franco Calderón, Veronica Nuñez, Sylvia Alvarez
Abogado/a Archivero	Carlos Valenzuela
Asistente archivero	Maria Jose Vasquez, Julio Espinoza, Myriam Ovalle, Pablo Arellano
Coordinador/a de Obras Mayores	Sergio Valdés
Ingeniero/a Revisor de Proyectos Encargada SIG-DARH Encargado de Levantamientos y Georreferenciación	Francisco Romero, Francisco Muñoz. Nury Salazar, Francisco Rodríguez Roberto Rojas

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

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

*Depende de:* Director/a General de Aguas

*Supervisa a :* Departamento de Administración de Recursos Hídricos

#### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

##### *Objetivo del cargo*

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores del departamento, orientadas a la resolución de solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas y autorizaciones afines, aprobación de proyectos hidráulicos, certificación de derechos y materias relacionadas a esta unidad.

##### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_PC\_\_\_\_\_
- Supervisión de personal: entre \_\_1\_\_ y \_\_\_\_30\_ personas
- Manejo de fondos: entre \_\_\_\_\_y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre \_\_\_\_\_y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene
- Tipo de información confidencial: \_\_ No tiene \_\_\_\_\_

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

- - Funciones y tareas habituales

- Conducción y coordinación de las unidades de trabajo del DARH Nivel Central
- Orientación lineamientos de resolución y procesos unidades DARH regionales.
- Control de gestión unidades DARH centrales y regionales
- Apoyo presencial y a distancia a la gestión y conducción unidades regionales
- Seguimiento y control cumplimiento de metas
- Asistencia y apoyo al Director en las materias inherentes a la unidad.
- Conducción y coordinación de tareas transversales a otros departamentos.
- Preparación de respuestas formales a consultas inherentes a la unidad.
- Atención de público
- Control administrativo

*- Funciones y tareas ocasionales:*

Reuniones de trabajo con el equipo Directivo

Exposición y representación de la Dirección en instancias de trabajo públicas o privadas, en la medida que ello sea requerido.

## DESCRIPCIÓN DE CARGO COORDINADOR/A DE GESTIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Coordinador/a de Gestión

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo:

Coordinar y supervisar la ejecución de los respaldos administrativos inherentes a la gestión y operación del DARH, así como la ejecución presupuestaria.

Generar y analizar información de gestión del Departamento a nivel Central y regional, con objeto de planificar y evaluar la gestión en materia de resolución de expedientes

Apoyar en la implementación de herramientas y estrategias para conducción de gestión

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_PC\_\_\_\_\_

- Supervisión de personal: entre \_\_1\_\_ y \_\_5\_\_ personas

- Manejo de fondos: entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Autorización estados de pago: entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Tipo de información confidencial: \_ No tiene \_\_\_\_\_

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

***- Funciones y tareas habituales***

Coordinación de las actividades DARH ámbito administrativo.

Coordinar las labores de las secretarías

Coordinar operadores sistema CPA

Control Presupuesto

Proveer información para Ley de Transparencia

Coordinar requerimientos Sistemas PMG

Verificación compromisos metas colectivas

Verificación compromisos metas gubernamentales

Verificación compromisos metas SIG

Otras labores solicitadas por la jefatura

Elaboración de Informes de Gestión periódicos regionales y nacionales

Elaboración de informes de gestión individual para seguimiento de gestión DARH NC

Generar información base y proyectada para la planificación de la gestión del departamento, así como para la toma de decisiones respecto de la distribución de los recursos humanos y materiales del departamento.

Apoyo en el seguimiento de hitos y asignación de tareas individuales colectivas en los equipos de trabajo del DARH

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

Prestar apoyo a la Dirección en otros temas

## DESCRIPCIÓN DE CARGO SUPERVISOR/A SUBSISTEMA EXPEDIENTES CPA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Supervisor/a Subsistema de Expedientes CPA

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

**Depende de:** Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

**Supervisa a :** Operador/a CPA DARH y Operadores/as CPA regionales

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Coordina el control del subsistema de expedientes CPA a nivel nacional, a fin de mantenerlo fidedigno con sus etapas correspondientes y con la información necesaria, ya que es la herramienta fundamental para la información de las solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computador
- **Supervisión de personal:** No tiene
- **Manejo de fondos:** entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene
- **Autorización estados de pago:** entre \_\_\_N/A\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene
- **Tipo de información confidencial:** \_\_\_\_\_ No tiene \_\_\_\_\_

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

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

Identificar errores del subsistema de expedientes CPA a nivel nacional, como el llenado de etapas, creación de etapas

Corregir los errores que se identifiquen e informar a quien corresponda

Asesorar y capacitar a los/as operadores/as CPA regionales

Otras labores solicitadas por la jefatura en el ámbito de la información de Recursos Hidricos

*- Funciones y tareas ocasionales*

Apoyo administrativo en condiciones de suplencia

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADA/O OFICINA DE PARTES DARH

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Encargada/o Oficina de Partes DARH y operador/a CPA

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Ingreso y egreso de documentación del DARH mediante el sistema CPA y SSD

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_\_\_ 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 tiene
- Tipo de información confidencial: \_\_\_\_\_ No tiene \_\_\_\_\_

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

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

Ingreso y salida de antecedentes en los sistemas CPA y SSD

Manejo integral del Sistema de Seguimiento de Documentos SSD (crear, enumerar y asignar



oficios, memos, resoluciones exentas, toma razón, permisos administrativos, feriados, cometidos de servicio, etc.)

Manejo integral del Sistema de Seguimiento de Documentos CPA en el nivel central

Atención de público general presencial y telefónico

Otras labores solicitadas por la jefatura

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

Apoyo administrativo en condiciones de suplencia

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**  
**SECRETARIA/O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HÍDRICOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

*Nombre del cargo:* Secretaria/o Departamento de Administración de Recursos Hídricos

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

*Objetivo del cargo*

Atención de público y apoyo jefatura DARH

*Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_\_\_ 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 tiene
- Tipo de información confidencial: \_\_\_\_\_ No tiene \_\_\_\_\_

*Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Atención y entrega de información telefónica.

Atención de público general.

Atención jefa DARH

Atención Agentes de Expedientes

Atención Abogado Archivero

Otras labores solicitadas por la jefatura

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

- Ingreso de información sistema CPA

- Ingreso de información sistema de Seguimiento Documental (SSD)

## DESCRIPCIÓN DE CARGO AGENTE DE EXPEDIENTES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Agente de Expedientes

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Técnicos y Abogados/as DARH

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Apoyo a la jefatura del DARH en la orientación de público y supervisa la gestión de los equipos en el nivel central y regiones para la resolución de expedientes.

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: PC, \_\_\_
- Supervisión de personal: entre 3 y 10 personas
- Manejo de fondos: entre 0 y 0 miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre 0 y 0 miles de \$ No tiene
- Tipo de información confidencial: No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

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

Atención de público, en su calidad de agente de expedientes

Coordinar las regiones en la resolución de expedientes y temas afines

Atender y orientar consultas e inquietudes de regiones referente a derechos de Aguas

Coordinación, asignación de expedientes y seguimiento de los grupos de trabajo técnico-legales del DARH, áreas de constitución de derechos, resolución de recursos.

Seguimiento y evaluación de producción del departamento

Atención de consultas usuarios internos, para la Dirección y los departamentos DARH regionales

Asesoría y colaboración a la Jefatura en temas relacionados con el Departamento

Revisar informes técnicos.

Distribuir y hacer seguimiento de las cargas de trabajo a nivel nacional

Participar en reuniones de coordinación con la Dirección

Realizar análisis en casos especiales

Otras labores solicitadas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

*Auditorías internas de la DGA en regiones*

Apoyo documental o presencial al Director en temas afines al departamento cuando ello es requerido

## DESCRIPCIÓN DE CARGO SUBAGENTE DE EXPEDIENTES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Subagente de Expedientes

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

*Depende de:* Agente de Expedientes, Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Equipo técnico legal DARH

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Apoyar la labor del agente de expedientes nacional y de la Jefatura del DARH. Encargado de la atención de público y coordinación del equipo de profesionales para la tramitación de solicitudes vinculadas a derechos de aprovechamiento de aguas.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** pc, impresora\_\_\_
- **Supervisión de personal:** entre 6 y 10 personas
- **Manejo de fondos:** entre 0 y 0 miles de \$ No tiene
- **Autorización estados de pago:** entre 0 y 0 miles de \$ No tiene
- **Tipo de información confidencial:** No tiene

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Apoyar la labor del agente de expedientes nacional y la Jefatura del Departamento de

Administración de Recursos Hídricos.

Coordinar, asignar cargas de trabajo y realizar seguimiento de la labor del equipo de trabajo formado por profesionales ingenieros y abogados para procesar solicitudes relacionadas con derechos de aprovechamientos de agua.

Atender consultas e inquietudes de solicitantes y público en general.

Participar en reuniones de trabajo y coordinación con solicitantes, internas del Departamento, con otros Departamentos y con las unidades regionales.

Revisar informes técnicos del equipo de trabajo y orientación técnica en el análisis de algunas materias relativas con las solicitudes en trámite.

Coordinar, apoyar la gestión y desarrollar algunas materias específicas con las unidades regionales.

Controlar, supervisar y mantener actualizado el CPA.

Otras labores o informes solicitados por la Jefatura.

*- Funciones y tareas ocasionales*

*Subrogante del Agente de expediente*

## DESCRIPCIÓN DE CARGO TÉCNICO DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Técnico 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*

Revisión formal, técnica y ambiental de una solicitud de expedientes generada en el ámbito de la administración de recursos hídricos, abordando aquellos aspectos que dicen relación con la adquisición y ejercicio de los derechos de aprovechamiento de aguas, y propuesta de resolución correspondiente al Sr. Director General.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** Computador, impresora y GPS.
- **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 técnica de la solicitud, elaborando los informes técnicos complementarios que



correspondan.

Resolver recursos de reconsideración presentados respecto de resoluciones regionales.

Revisión de memoria explicativa cuando corresponda.

Evaluación hidrológica (cálculos de disponibilidad de aguas, balances hídricos, revisión de estudios sobre acuíferos)

Evaluación de la posible afección a derechos de terceros de la solicitud en cuestión.

Verificación de punto de captación de una solicitud y verificación de análisis hidrológico correspondiente

Revisión de la proposición regional de caudal disponible y modalidad del ejercicio del derecho susceptible de otorgar.

Solicitud de antecedentes complementarios (técnicos y legales) al peticionario.

Proposición al solicitante, cuando sólo es factible atender la solicitud en forma parcial.

Fijación de cuotas de remate y cálculo del valor mínimo de postura cuando corresponda.

Reuniones de supervisión, y coordinación con el Subagente de expedientes.

Entrega de información técnica al Subagente para que este a su vez le transmita al peticionario y para el establecimiento de compromisos de entrega de expedientes

Reporte semanal al Subagente de compromisos adquiridos

Análisis de fundamentos técnicos que generaron una resolución de denegación o rechazo de oposición a nivel regional, así como el análisis de los argumentos técnicos presentados por el recurrente, concluyendo respecto de la pertinencia de acoger o rechazar el recurso de reconsideración.

Visación técnica del proyecto de resolución correspondiente, ya sea constitución de derechos de aprovechamiento, rechaza o acoge recursos de reconsideración, bases de remate o propuesta de denegación de derechos de aprovechamiento.

Otras labores solicitadas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

Desarrollo de informes técnicos para presentar a la Corte en casos de recursos de reclamación.

Elaboración de informes técnicos determinando la demanda y disponibilidad del recurso de agua en la zona de estudio

Elaboración de informes de análisis de interferencia, en el caso de solicitudes de aguas subterráneas

Preparar respuestas a consultas de temas específicos de alguna cuenca o acuífero.

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS ABOGADO/A ARCHIVERO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Abogado/a Archivero

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Unidad Catastro Público de Aguas

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Liderar coordinación unidad de obras mayores, visar legalmente resoluciones inherentes a proyectos, así como apoyar en orientación y atención de público

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_PC\_\_\_\_\_

- Supervisión de personal: entre \_\_1\_\_ y \_\_4\_\_ personas

- Manejo de fondos: entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Autorización estados de pago: entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Tipo de información confidencial: \_\_ No tiene \_\_\_\_\_

#### Funciones y Tareas del Cargo

- Funciones y tareas habituales

Atención de público en relación al catastro publico de Aguas.

Respuesta consultas vía mail y telefónica en relación al catastro publico de Aguas.

Reunión de coordinación y definir criterios del equipo de trabajo relacionado con el catastro publico de Aguas.

Planificación anual de emisión de certificados relacionada con el catastro publico de Aguas.

Supervisión y seguimiento compromisos de la unidad del Archivero

Firma certificados de registro de derechos de aprovechamiento en el Catastro Público de Aguas

Elaboración de respuestas a presentaciones de interesados inherentes a su área

Propuesta de apertura y supervisión de funcionamiento de los registros establecidos en la Ley

Apoyo en opinión legal en materias de su competencia, para aplicación y eventuales complementos normativos

Apoyo en la orientación y asistencia regional en materias inherentes a su área.  
Otras labores solicitadas por la jefatura

Supervisión y control de gestión de producción de la unidad de obras mayores

Revisión de Proyectos de resolución de solicitudes de proyectos de obras mayores

- Funciones y tareas ocasionales:

Cumple función subrogante de la Jefatura del Departamento

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE ARCHIVERO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Asistente archivero

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

*Depende de:* Abogado/a Archivero

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

*Objetivo del cargo*

Apoyar la labor del archivero DARH y otras unidades DARH

*Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** No tiene
- **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*

Atención de público ventanilla catastro publico de Aguas

Atención telefónica

Recepcionar solicitudes catastro publico de Aguas

Emisión de certificados del catastro publico de Aguas ya sean de carácter provisorio o definitivo.

Comunicar estado de proceso de solicitudes

Otras labores solicitadas por la jefatura

Archivar documentos catastro

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

Apoyo al Coordinador de Gestión

Otras labores solicitadas por la jefatura

## DESCRIPCIÓN DE CARGOS DGA COORDINADOR/A DE OBRAS MAYORES

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Coordinador/a de Obras Mayores

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* Unidad de Obras Mayores

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores de la unidad de obras mayores, orientadas a la tramitación eficiente de las solicitudes de aprobación de obras mayores y la visación legal de las materias relacionadas a esta unidad.

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: \_\_PC\_\_\_\_\_

- Supervisión de personal: entre \_\_1\_\_ y \_\_2\_\_ personas

- Manejo de fondos: entre \_\_\_\_y \_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Autorización estados de pago: entre \_\_\_\_y \_\_\_\_ miles de \$ No tiene

- Tipo de información confidencial: \_\_ No tiene \_\_\_\_\_

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Atención de público referente a obras mayores

Respuesta consultas vía mail y telefónica

Reunión de coordinación de equipo de Obras Mayores

Planificación de expedientes a resolver de Obras Mayores

Supervisión y seguimiento de los proyectos de Obras Mayores

Coordinación con entes públicos referente a la tramitación de solicitudes de obras mayores

Otras labores solicitadas por la jefatura

*- Funciones y tareas ocasionales*

Subrogante Jefatura DARH



## DESCRIPCIÓN DE CARGO INGENIERO/A REVISOR DE PROYECTOS

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Ingeniero/a Revisor de Proyectos

**Departamento/Dirección Regional/otro:** Departamento de Administración de Recursos Hídricos, Unidad de Obras Mayores

**Depende de:** Coordinador de Unidad de Obras Mayores

**Supervisa a :** No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### *Objetivo del cargo*

Efectuar la revisión técnica de proyectos de obras hidráulicas, modificaciones de cauces y bocatomas que son ingresados al Nivel Central, los cuales deben contar con la autorización de la Dirección General de Aguas.

#### *Responsabilidades*

- **Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa:** computadores e implementos de oficina.
- **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 técnica de las solicitudes de autorización de construcción de obras hidráulicas

Atención al público en relación a consultas técnicas.

Atención y soporte de consultas de Direcciones Regionales en relación a proyectos de obras hidráulicas.

Otras labores solicitadas por la jefatura

**- Funciones y tareas ocasionales**

Realización de visitas a terreno con motivo de la recepción (además de reconocimiento o fiscalización) de obras asociadas a la tramitación de solicitudes de obras hidráulicas del Artículo 294 del Código de Aguas.

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**  
**ENCARGADO DE LEVANTAMIENTOS Y GEORREFERENCIACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

*Nombre del cargo:* Encargado de Levantamientos y Georreferenciación

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Objetivo del cargo:**

**Levantamiento, Georreferenciación y Actualización de las bases de datos con las solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas.**

*Responsabilidades*

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

*Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Actualización de Listados  
Georreferenciación de puntos

Correcciones de Base de Datos CPA  
Manejo de SIG

*- Funciones y tareas ocasionales:*

Respuestas técnicas a consultas de otras reparticiones públicas.

Prestar apoyo a la Dirección en otros temas

## DESCRIPCIÓN DE CARGO ENCARGADA SIG-DARH

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

*Nombre del cargo:* Encargada SIG-DARH

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

#### Objetivo del cargo:

Profesional geógrafo encargada de los Sistemas de Información Geográfica en el DARH, declaración de área de restricción, zonas de prohibición y Planes de Alerta Temprana entre otros.

#### *Responsabilidades*

- Maquinarias, instrumentos y/o equipos que usa: PC, GPS, mesa digitalizadora, plotter
- Supervisión de personal: entre   1   y   5   personas NO
- Manejo de fondos: entre        y        miles de \$ No tiene
- Autorización estados de pago: entre        y        miles de \$ No tiene
- Tipo de información confidencial: Manejo de demandas derechos de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas

#### *Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Generación de informes técnicos, Manejo de la demanda de derechos de

aprovechamiento de aguas en los diferentes acuíferos y cuencas del país, generación de información digital, de mapas e informes técnicos de disponibilidad y declaración.

- *Funciones y tareas ocasionales:*

Visitas a terrenos, participación en reuniones de UGIT etc

Prestar apoyo a la Dirección en otros temas

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**  
**ENCARGADO DE LEVANTAMIENTOS Y GEORREFERENCIACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

*Nombre del cargo:* Encargado de Levantamientos y Georreferenciación

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

*Depende de:* Jefatura de Departamento de Administración de Recursos Hídricos

*Supervisa a :* No tiene

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

**Objetivo del cargo:**

Levantamiento, georreferenciación y actualización de las bases de datos con las solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas.

*Responsabilidades*

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

*Funciones y Tareas del Cargo*

- *Funciones y tareas habituales*

Actualización de Listados  
Georreferenciación de puntos

Correcciones de Base de Datos CPA

Manejo de SIG

*- Funciones y tareas ocasionales:*

Respuestas técnicas a consultas de otras reparticiones públicas.

Prestar apoyo a la Dirección en otros temas