

8.3.1.2 . SECCIÓN SUBSIDIOS.

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar los subsidios estatales específicos, tales como: subsidio familiar, subsidio al consumo del agua potable y pensiones asistenciales de ancianidad e invalidez, destinados a los habitantes más desposeídos de la Comuna;
- b) Prestar asistencia social a personas y/o grupos familiares beneficiados por subsidios;
- c) Focalizar eficientemente los subsidios estatales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Organizar procesos de trabajo destinados a recepcionar los requerimientos de la población con carencias económicos - sociales.
- ii. Implementar procesos de trabajo destinados a evaluar los antecedentes de los postulantes al beneficio, y elaborar decretos alcaldicios y guías de envíos.
- iii. Estructurar procesos de trabajo para revisión del beneficio, que permitan detectar cobros indebidos e incompatibilidades y elaborar decretos alcaldicios y oficios para la extinción o suspensión del beneficio.
- iv. Organizar procesos de trabajo destinados a resguardar la documentación de respaldo o el beneficio.
- v. Mantener una base de datos actualizados con la información de los procesos de postulación, aprobación, lista de espera y extinción del beneficio.
- vi. Estructurar procesos de trabajo que permitan focalizar los recursos disponibles en la población más desposeída.
- vii. Establecer procedimientos de coordinación con entidades insertas en los Programas de Subsidio, tales como: Servicio de Salud - COMPIN - ESVAL - I.N.P, Superintendencia de Seguridad Social, Entidades Bancarias, Registro Civil, Establecimientos Educativos y otros Municipios.

- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.1.3 . SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar el proceso de información social generado por el sistema CAS - 2;
- b) Mantener actualizada la base de datos a nivel comunal, entregada por MIDEPLAN;
- c) Procesar la información existente en la ficha CAS - 2 , para la selección de los beneficios de la red social administrada por el municipio y por otros servicios públicos y privados;
- d) Elaborar estudios e investigaciones, a fin de proponer y focalizar proyectos que beneficien a los sectores más desposeídos de la comuna.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Estructurar procesos de trabajo que permitan una eficiente administración en la recopilación, revisión, supervisión y digitación de la información.
- ii. Vigilar periódicamente que se efectúe la validación, depuración y verificación de duplicidad del instrumento de recolección.
- iii. Ingresar la información al sistema computacional para cálculo de puntaje que permita la selección de beneficiarios.
- iv. Realizar informes de impacto distributivo, a petición de entidades dentro y fuera del municipio.
- v. Generar estudios que permitan apoyar la gestión social del Departamento.
- vi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- viii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.1.4 SECCIÓN GESTIÓN HABITACIONAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Entregar información a los postulantes individuales y grupales de la comuna sobre los diferentes programas de vivienda social;
- b) Facilitar a las familias de escasos recursos el acceso en un menor plazo a la vivienda;
- c) Otorgar asesoría técnica y social permanente a los postulantes individuales y colectivos, en los ámbitos social, organizacional, jurídico y constructivo;
- d) Mantener una base de datos de la oferta y demanda habitacional;
- e) Mantener redes expeditas de información con organismos que intervienen en el tema de la vivienda.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- j) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar la atención de público y el trabajo grupal en terreno.
- ii. Diseñar y entregar material gráfico y de difusión.
- iii. Promover la eficiencia en el proceso de postulación y en la organización de grupos.
- iv. Capacitar y conducir a los dirigentes y grupos para el logro de sus objetivos.
- v. Mantener un registro actualizado de los comités de vivienda y un catastro de disponibilidad de suelos en la comuna y de los campamentos existentes en ella.
- vi. Establecer procedimientos de coordinación con diferentes organismos intra y extra institucionales, relacionados con el área de la vivienda (D.O.M., Jurídico, Secplac., Serviu, C.B.R., Corporación de Asistencia Judicial, Empresas Constructoras, etc.)
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.1.5. OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Administrar la Oficina, de acuerdo a las políticas emanadas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo;
- b) Implementar un sistema que permita articular la oferta y la demanda de los desempleados de la Comuna;
- c) Administrar el Programa Chile Joven;
- d) Administrar el otorgamiento del subsidio de cesantía estatal.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Social la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener una coordinación permanente con el Sence, para optimizar la prestación de servicios en favor al desempeño, en lo relativo a propuestas y nuevos programas.
- ii. Mantener una base de datos de los desempleados y catastro de empresas públicas y privadas de la comunidad.
- iii. Informar, orientar, inscribir y preseleccionar postulantes del Programa Chile Joven.
- iv. Calificar al desempleado, para el otorgamiento de subsidios de cesantía.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2 DEPARTAMENTO DESARROLLO VECINAL

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para potenciar su propio desarrollo y alcanzar mayores niveles de participación económico - social para sus integrantes;
- b) Atender los requerimientos de las organizaciones vecinales y estructurar un banco de ideas de proyectos;
- c) Desarrollar un banco de datos que permita acceder a información sobre las distintas fuentes de financiamiento de proyectos y los requisitos para optar a ellos.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Dirigir y coordinar la asistencia técnica que el Municipio proporciona a las organizaciones comunitarias, realizando estudios, formulando proyectos y apoyándolas en su realización, en concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal.
- ii. Mantener registros actualizados de las organizaciones de tipo territorial y funcional, y de aquellas instituciones, fundaciones y corporaciones que desarrollan actividades de carácter comunitario.
- iii. Proponer un programa anual de actividades y eventos que impliquen la participación vecinal, de instituciones afines y del propio municipio.
- iv. Mantener actualizado un banco de proyectos.
- v. Mantener actualizada una base de datos de fuentes de financiamiento.
- vi. Dirigir y coordinar la acción de las organizaciones comunitarias, en el marco de su competencia y en coordinación con Secplac, fundamentalmente en la formulación y desarrollo de proyectos vecinales.
- vii. Coordinar la participación de las organizaciones comunitarias en situaciones de emergencia, sin perjuicio de la colaboración necesaria al Departamento de Desarrollo Social.
- viii. Ejecutar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89 y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como nombramientos, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Están bajo su dependencia están las Secciones: Coordinación Vecinal; Eventos Vecinales ; Información al Consumidor y la Sección Asesoría, Capacitación y Fondos Concursables.

8.3.2.1. SECCIÓN COORDINACIÓN VECINAL

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Otorgar asesoría técnica y legal a las organizaciones comunitarias de la comuna, tanto respecto de su constitución como de la solución de problemas que se presenten durante su funcionamiento, en lo relativo a su estructura interna ó a su relación con organizaciones públicas o privadas.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Estructurar procesos de trabajo que permitan recepcionar y evaluar consultas y requerimientos provenientes de organizaciones comunitarias constituidas o en proceso de constitución.
- ii. Responder a las consultas y requerimientos y prestar asesoría a las organizaciones respectivas

- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.2. SECCIÓN EVENTOS VECINALES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Ejecutar la producción de los eventos vecinales y proyectos culturales que se hayan organizado en las otras unidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario;
- b) Apoyar o ejecutar conjuntamente con las organizaciones comunitarias la producción de eventos que éstas últimas hayan programado.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- h) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recepcionar y priorizar, de acuerdo a las instrucciones del Director(a) de Desarrollo Comunitario y/o Director Departamento Desarrollo Vecinal, las demandas de producción de eventos vecinales.

- ii. Realizar una programación y calendarización de los eventos comunales.
- iii. Determinar los requerimientos que estas producciones demandan y coordinarse con la Oficina de Producción de Eventos, dependiente de la Dirección de Comunicaciones, para su ejecución, si así se requiere.
- iv. Evaluar los resultados y entregar informes de su gestión al Director(a) de Desarrollo Comunitario, a través del Director del Departamento Desarrollo Vecinal.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.3. SECCIÓN INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Difundir entre los habitantes de la comuna, la información y orientación respecto de los derechos de los consumidores;
- b) Capacitar a las organizaciones comunitarias respecto de sus derechos y obligaciones como consumidores;
- c) Otorgar, a requerimiento de éstos, asesoría legal a los habitantes de la comuna, cuando sean vulnerados sus derechos como consumidores.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las condiciones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;

- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Desarrollar y ejecutar un plan de difusión de los derechos de los consumidores, en coordinación con Sernac.
- ii. Desarrollar y ejecutar un plan de capacitación a las organizaciones comunitarias, informando al Director (a) o Jefe (a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- iii. Recepcionar las solicitudes de asesoría y defensa legal de consumidores residentes en la comuna y otorgarla en los casos que así se determine, según instrucciones del Director.
- iv. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 13883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- x. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.2.4 SECCIÓN ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y FONDOS CONCURSABLES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar y capacitar a las organizaciones y grupos sociales, en materias técnico profesionales de proyectos a financiar con fondos concursables.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer al Departamento Desarrollo Vecinal la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) El control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Desarrollar y ejecutar un programa de capacitación a dirigentes vecinales, de acuerdo a instrucciones del Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- ii. Confeccionar cartillas educativas del quehacer de la Dirección de Desarrollo Comunitario, informando al Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- iii. Administrar el Fondeve Vecinal y Deportivo.
- iv. Administrar los Fondos de Autoconstrucción disponibles.
- v. Ejecutar asesorías a organizaciones sociales, en materias relativas a construcción (cubicación, muros, escalas, etc.), informando al Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- vi. Establecer banco de datos de proyectos comunitarios.
- vii. Mantener un catastro actualizado de Organizaciones Comunitarias.
- viii. Efectuar actividades de difusión vecinal, de acuerdo a instrucciones del Director (a) o Jefe(a) del Departamento Desarrollo Vecinal.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Desarrollar y ejecutar un programa de atención integral a grupos vulnerables;
- b) Garantizar la efectividad y eficiencia de la acción focalizada en estos grupos, propendiendo a coordinar acciones con otras unidades municipales para potenciar el impacto de las actividades ejecutadas.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Identificar los grupos vulnerables y de escasos recursos existentes en la comuna.
- ii. Estructurar y ejecutar programas de intervención cuyo objetivo sea abordar los problemas específicos, en un marco de integración de los esfuerzos municipales en zonas geográficas determinadas o de intervención de la problemática desde las distintas causas que la generan.
- iii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- viii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- ix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las siguientes Oficinas Comunes: De la Mujer; Adulto Mayor; Del Niño; Asuntos Juveniles; Atención a Discapacitados.

8.3.3.1 OFICINA DE LA MUJER

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de la mujer en la comuna, detectando sus necesidades principales;

- b) Promover políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática de la mujer y la familia;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar diagnósticos y estudios de la realidad de la mujer.
- ii. Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de mujeres de la Comuna.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar problemáticas específicas de la mujer y de su grupo familiar, preferentemente en sectores de extrema pobreza, en materias de cultura, salud, trabajo, participación social y otras.
- iv. Organizar, ejecutar y evaluar actividades destinadas a la capacitación y sensibilización en materias que propendan a la igualdad de oportunidades.
- v. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a la mujer.
- vi. Atender consultas directas en las áreas social, legal y psicológica.
- vii. Desarrollar programas de prevención y sensibilización sobre la violencia intrafamiliar, a través de talleres educativos en terreno.
- viii. Brindar atención integral a mujeres y familias afectadas por la violencia intrafamiliar, a través de un equipo profesional especializado.
- ix. Desarrollar programas de apoyo a mujeres Jefas de Hogar de escasos recursos.
- x. Ejecutar talleres participativos, educativos y preventivos, a objeto de desarrollar y potenciar las organizaciones de mujeres y fomentar la participación grupal de éstas.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es)
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.2 OFICINA DEL ADULTO MAYOR

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los adultos mayores de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- b) Promover políticas destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, en forma coordinada con organismos gubernamentales y privados y en coordinación con otras unidades municipales, para potenciar las actividades ejecutadas;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática del Adulto Mayor;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener registros actualizados de las organizaciones de adultos mayores en la comuna

- ii. Mantener la información actualizada de los diferentes beneficios que existen para el adulto mayor.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática específica de los adultos mayores, preferentemente en sectores de extrema pobreza, en materias de cultura, salud, participación social y otras.
- iv. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido al adulto mayor en la comuna.
- v. Participar en acciones de coordinación con organizaciones y organismos públicos y privados, con el propósito de tratar la problemática del adulto mayor.
- vi. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos, que contribuyan a mejorar la participación de las organizaciones de adultos mayores y fomentar la creación de nuevas organizaciones.
- vii. Dirigir acciones de sensibilización comunal en torno a la problemática del adulto mayor.
- viii. Ejecutar talleres participativos, educativos, preventivos y recreativos, a objeto de desarrollar y potenciar las organizaciones de adultos mayores.
- ix. Realizar la atención directa de casos en el área psicosocial.
- x. Efectuar las comisiones de servicio en, conformidad a lo dispuesto por la Ley 18683/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.3 OFICINA DEL NIÑO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los niños y niñas de la Comuna, detectando sus necesidades principales;
- b) Promover políticas que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los niños y niñas de la Comuna, propiciando acciones sistemáticas que favorezcan su desarrollo integral;
- c) Concertar y coordinarse con organismos públicos y privados que trabajen con la temática infantil.
- d) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática infantil;
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar estudios y diagnósticos de la realidad de los niños y niñas de la comuna.
- ii. Crear catastros de organismos existentes en la comuna, destinados a la atención infantil, con el fin de mejorar el acceso y uso de los recursos disponibles.
- iii. Elaborar, organizar y ejecutar proyectos destinados a abordar la problemática infantil, preferentemente en sectores de extrema pobreza.
- iv. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a los niños y niñas de la comuna.
- v. Atender consultas directas en las áreas social, legal y psicológica.
- vi. Prestar asesoría a organizaciones que trabajen con niños y niñas, para el fomento de la participación infantil.
- vii. Ejecutar talleres participativos y educativos, a fin de promover y generar actividades culturales y recreativas.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18933/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.4 OFICINA ASUNTOS JUVENILES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de los jóvenes de la comuna, detectando las necesidades principales;
- b) Promover políticas que permitan a los jóvenes de la comuna mejorar progresivamente sus condiciones de vida;
- c) Contactar y coordinarse con organismos públicos y privados, con el objeto de articular y promover acciones concretas que apoyen el desarrollo personal y organizacional de los jóvenes de la comuna;
- d) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la temática de los jóvenes;
- e) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades detectadas.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Elaborar diagnósticos y estudios de la situación de los jóvenes de la Comuna.
- ii. Mantener un catastro actualizado de los jóvenes de la Comuna.
- iii. Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos destinados a abordar la problemática juvenil, preferentemente en sectores de extrema pobreza en materias sociales, educacionales, culturales, recreativo - deportivo y capacitación y empleo juvenil.
- iv. Crear espacios de participación y encuentro juvenil.
- v. Asesorar a las organizaciones juveniles de la Comuna y fomentar a la creación de nuevas organizaciones.
- vi. Gestionar recursos externos para potenciar el trabajo dirigido a los jóvenes.
- vii. Ejecutar talleres participativos, educativos y preventivos, a objeto de potenciar y desarrollar las organizaciones de jóvenes.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 10383/99, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.3.5 OFICINA ATENCIÓN AL DISCAPACITADO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Conocer la realidad de las personas discapacitadas de la Comuna, detectando sus principales necesidades;
- b) Apoyar la implementación de una política comunal hacia la integración social de personas discapacitadas, con énfasis en la prevención, rehabilitación, y desarrollo de las organizaciones de discapacitados y la participación comunitaria;
- c) Asesorar al Director del Departamento Atención a Grupos Prioritarios, y a través de éste al Alcalde y Director Desarrollo Comunitario, en la elaboración y ejecución de políticas sociales justas e innovadoras, que afiancen la integración social de personas con discapacidad;
- d) Diseñar, implementar y evaluar programas específicos que respondan a las necesidades de las personas discapacitadas;
- e) Promover directrices con entes públicos y privados que permitan realizar procesos de rehabilitación integral que generen igualdad de oportunidades.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Atención a Grupos Prioritarios la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar estudios y diagnósticos que den cuenta de la realidad de las personas discapacitadas en la Comuna.
- ii. Realizar un catastro de las personas discapacitadas de la Comuna de Villa del Mar.
- iii. Prestar atención individual y grupal a personas discapacitadas y sus familias, para contribuir a garantizar su participación plena y activa en la vida ciudadana.
- iv. Diseñar e implementar programas de talleres participativos que permitan ofrecer espacios para el desarrollo de capacidades personales y de actitudes y competencias sociales.
- v. Coordinar y gestionar solicitudes de ayudas técnicas ante el Fondo Nacional de Ayuda a la Discapacidad.
- vi. Implementar un banco de ayudas técnicas menores.
- vii. Formular, diseñar y ejecutar proyectos sociales en las áreas de prevención, rehabilitación, capacitación laboral e igualdad de oportunidades, y gestionar el financiamiento de éstos ante diversos entes públicos y privados.
- viii. Dirigir acciones de orientación técnica y asesoría en proyectos que contribuyan a consolidar la organización social y los movimientos asociativos de personas con discapacidad.
- ix. Dirigir acciones de sensibilización y generación de redes destinadas a la prevención, rehabilitación e integración de personas con discapacidad.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

B.3.4 DEPARTAMENTO DEPORTES Y RECREACIÓN

Está a cargo de un (-a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar y dirigir programas y proyectos orientados a coordinar y fomentar el deporte y la recreación en la comuna, como medio de acción social.

B) Funciones Generales:

- b) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;

- c) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- d) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- e) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- f) Proponer a la Dirección Desarrollo Comunitario la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- g) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- h) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- ii. Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de sus instalaciones.
- iii. Llevar el control e inventario de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo.
- iv. Llevar el registro actualizado de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento.
- v. Proponer, implementar y evaluar los resultados de los programas que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas, en especial con Digeder y el Consejo Local de Deportes.
- vi. Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos y deportivos, financiados con el Fondeve Deportivo, Plan de Inversión Comunal u otros fondos públicos, sin perjuicio de las atribuciones propias de Secplac.
- vii. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- viii. Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivo y recreativos.
- ix. Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laoral y vecinal en eventos de extensión deportiva con las unidades municipales, organismos estatales o instituciones privadas pertinentes.
- x. Dirigir y supervisar a los administradores de recintos deportivos municipales.
- xi. Controlar y requerir del Director de Desarrollo Comunitario, la contratación de seguros que resguarden los bienes y propiedades de los recintos deportivos municipales.
- xii. Efectuar la atención público y dirigentes deportivos.
- xiii. Asistir a reuniones, eventos y actividades oficiales de organizaciones deportivas.
- xiv. Representar al Alcalde o Director en eventos y actividades deportivas de la comuna.
- xv. Llevar un control de los eventos deportivos nacionales e internacionales.
- xvi. Entregar información y bases Fondeve a dirigentes deportivos.
- xvii. Representar al Departamento en la entrega de premios a Clubes y Asociaciones.
- xviii. Supervisar el funcionamiento y mantención de las piscinas municipales administradas directamente o por organizaciones y entidades comunitarias.
- xix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18583/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xx. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xxi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- xxii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xxiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xxiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xxv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xxvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las Secciones: Administración Recintos Deportivos y Recreativos; Gestión y Proyectos Deportivos; Procesamiento de Datos y Archivo.

8.3.4.1 SECCIÓN ADMINISTRACIÓN RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales; controlar su debida mantención y procurar mejorar sus instalaciones;
- b) Llevar el control interno de los implementos deportivos y bienes inventariables entregados a su cargo;
- c) Dirigir y supervisar a los encargados de recintos deportivos y recreativos municipales.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Atender y custodiar los recintos deportivos y recreativos y sus bienes, procurando mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

- ii. Atender a las instituciones usuarias.
- iii. Informar al Coordinador o Departamento a cargo, sobre daños, desperfectos, y/o necesidades del recinto.
- iv. Efectuar los trabajos de limpieza y reparación que requieran los recintos deportivos y recreativos a su cargo.
- v. Participar en las actividades y eventos deportivos que se realicen en el Estadio Municipal.
- vi. Controlar y supervisar las labores del personal de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- vii. Evaluar y determinar los materiales necesarios para la reparación, mejoramientos de los recintos deportivos y recreativos, y efectuar los pedidos correspondientes.
- viii. Denunciar los siniestros y/o deterioros que puedan ser cubiertos por el seguro, que afecten a los recintos deportivos y recreativos y demás bienes a su cargo.
- ix. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes físicos existentes en los recintos deportivos y recreativos municipales.
- x. Supervisar el funcionamiento y mantención de las piscinas municipales, administradas directamente o por organizaciones y entidades comunitarias, según instrucciones del Director o Jefe del Departamento Deportes y Recreación.
- xi. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiv. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xviii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.4.2 SECCIÓN GESTIÓN Y PROYECTOS DEPORTIVOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Proponer y dirigir programas y proyectos que fomenten el deporte, especialmente amateur, y el ejercicio físico en la comuna, en coordinación con los clubes y agrupaciones deportivas, en especial con Digeder y el Consejo Local de Deportes;
- b) Proponer, coordinar y supervisar proyectos en sus aspectos técnicos - deportivos, financiados por el Fondevé - Deportivo, Plan de Inversión Municipal u otros fondos públicos, sin perjuicio de las atribuciones propias de Secplac;
- c) Dirigir y coordinar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas;
- d) Programar actividades mensuales y semanales, tales como entrega de premios y uso de los recintos deportivos;
- e) Coordinar la participación de la población escolar, juvenil, universitaria, laboral y vecinal en eventos de extensión deportiva.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Realizar la atención al público en general.
- ii. Efectuar reuniones en terreno, para propender a la formación de Clubes.
- iii. Prestar asesoría para la obtención de personalidad jurídica de las entidades deportivas.
- iv. Recibir las postulaciones al Fondeve Deportivo.
- v. Gestionar los permisos, para la realización de actividades deportivas, ante la Prefectura de Carabineros para la autorización y apoyo correspondientes.
- vi. Actuar como coordinador de recintos deportivos.
- vii. Asesorar a las Asociaciones y Clubes deportivos en su organización.
- viii. Actuar como Ministro de Fe, en la constitución de clubes y organizaciones deportivas y/o recreativas.
- ix. Apoyar a las organizaciones deportivas en las actividades y eventos que programen.
- x. Prestar apoyo a las actividades de Asociaciones, Clubes e Instituciones particulares, con elementos propios del Departamento o de otras unidades municipales.
- xi. Atender los pedidos de implementación de instituciones deportivas.
- xii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18863/89, y aquellas de tareas específicas, que el Alcalde disponga.
- xiii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xiv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xv. Calificar el personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xviii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xix. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.3.4.3 SECCIÓN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ARCHIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Llevar al día un registro de clubes y agrupaciones deportivas, y de deportistas de alto rendimiento;
- b) Administrar y controlar el archivo del Departamento Deportes y Recreación;
- c) Globalizar la totalidad de los procedimientos concernientes a la digitación, protocolización, distribución y clasificación de documentos;
- d) Registrar y procesar la documentación que se genera en el Departamento Deportes y Recreación;
- e) Procesar con detalle todo el Inventario físico de bienes, propiedades, equipos etc., de los recintos municipales, llevando estos registros al día.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomina;
- g) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al Departamento Deportes y Recreación la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- k) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- l) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Mantener el Catastro de Información de los Clubes.
- ii. Llevar la estadística semestral del estado y condiciones de los Recintos Deportivos y recreativos.
- iii. Procesar los informes del Departamento y mantener los archivos clasificados.
- iv. Llevar estadísticas de uso de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- v. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 15533/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- vii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- viii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.

- ix. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- x. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los Contratos Municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

8.4 DIRECCIÓN DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO

Está a cargo de un (a) Director (a) y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Potenciar la inserción de la comuna en el proceso de internacionalización de la economía y de la globalización, haciendo valer su identidad como la ciudad internacional del país;
- b) Estimular las ventajas comparativas para adaptarse y responder a los desafíos;
- c) Desarrollar y promover la competitividad y complementaridad económica;
- d) Potenciar las sinergias de los actores económicos;
- e) Contribuir a promover las fortalezas y las oportunidades y a reducir las debilidades y las amenazas, según el Plan Estratégico Institucional determinado por la Autoridad Municipal, que tengan impacto sobre el desarrollo económico y turístico;
- f) Fomentar el desarrollo económico, a través del desarrollo de las actividades económicas y turísticas de la comuna;
- g) Potenciar el fomento económico de la comuna, a través de la dirección y supervisión de estudios y de proyectos, en concertación con los sectores privado y público, tanto nacionales como internacionales;
- h) Coordinar, con el sector privado, la generación y la ejecución del Plan Estratégico Municipal para el Fomento del Turismo en la comuna;
- i) Generar y dirigir programas y proyectos, orientados a consolidar y proyectar la comuna como uno de los principales centros turísticos nacionales y de la Región del Pacífico Sur;
- j) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del turismo en la comuna, informando al Alcalde y al Administrador Municipal;
- k) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones intermedias del sector turístico y económico de la comuna;
- l) Dirigir las estrategias y programas de fomento económico en la comuna, definidos por el Municipio;
- m) Proponer al Alcalde la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- n) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombra;

- o) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- p) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- q) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- r) Proponer al Alcalde la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- s) Será responsable, de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Dirección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- t) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Bajo su dependencia están la Oficina Relaciones Internacionales y los Departamentos: Turismo, Desarrollo Económico.

8.4.1. OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Oficina y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Contribuir a la inserción de la Comuna en el proceso de internacionalización de la economía y de la globalización, haciendo valer la identidad de Viña del Mar, como la ciudad internacional del país, proponiendo al Director Desarrollo Turístico y Económico, un programa de actividades ad – hoc;
- b) Apoyar y asesorar al Director de Desarrollo Turístico y Económico en la promoción de las actividades internacionales;
- c) Coordinar las actividades internacionales de la Municipalidad, de acuerdo a las instrucciones del Director Desarrollo Turístico y Económico;
- d) Establecer las redes de apoyo, conexiones, vinculaciones etc., que posibiliten y faciliten el desarrollo de las relaciones internacionales de la Municipalidad, asesorando al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- e) Colaborar y apoyar al Director Desarrollo Turístico y Económico en las actividades ligadas a las relaciones internacionales de la Municipalidad;
- f) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega, y que la infraestructura de Recursos Humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde /o sus superiores jerárquicos lo nombran;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;

- k) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias astringentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Oficina, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Apoyar al Director de Desarrollo Turístico y Económico en la realización de los contactos con el sector privado internacional y Secciones Económicas de las Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país.
- ii. Proponer la realización de estudios para la gestión de proyectos internacionales, en los ámbitos económico y turístico.
- iii. Colaborar en los procesos de hermanamiento de Municipalidades.
- iv. Apoyar las relaciones internacionales en el ámbito universitario.
- v. Canalizar las demandas externas en el ámbito de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
- vi. Mantener un registro de informaciones sobre proyectos de cooperación internacional que interesan a la comuna.
- vii. Colaborar en la generación de proyectos que puedan ser apoyados y/o financiados por agencias internacionales.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias astringentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xvi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Oficina.

3.4.2. DEPARTAMENTO TURISMO

Esta a cargo de un(a) Director(a) o Jefe(a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas

- a) Participar en el diseño del Plan Estratégico de Fomento Turístico a nivel nacional e internacional;
- b) Informar, orientar o facilitar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera;
- c) Coordinar las actividades de información y promoción turística;

- d) Coordinar los estudios y la realización de proyectos turísticos;
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Sección "Informaciones Turísticas" y la Sección "Asesoría y Promoción Turística", en su orientación e información a los establecimientos públicos y privados;
- f) Promover campañas de formación de una cultura turística a nivel escolar, centros especializados y población en general;
- g) Realizar labores de coordinación en todo aquello que la Dirección indique;
- h) Representar a la Dirección en todo lo que ésta determine, especialmente en lo que dice relación con comisiones de trabajo;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico, la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega, y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Recopilar y procesar datos, estadísticas, informaciones y antecedentes acerca del turismo internacional, nacional, regional y comunal.
- ii. Proponer la preparación de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- iii. Proponer y/o participar en programas de promoción turísticos, efectuando la coordinación que al respecto se requiera con las Cámaras y Corporaciones de Desarrollo Turístico Comunal, Regional y Nacional.
- iv. Establecer la coordinación y sistema de información requerido, con el Departamento de Rentas Municipales, sobre las solicitudes de patentes y permisos municipales para las actividades turísticas a efectuar en la comuna.
- v. Inspeccionar, al menos una vez al año, las condiciones de funcionamiento de las concesiones municipales de interés turístico.
- vi. Proponer y organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.

- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Informaciones Turísticas; Asesoría y Promoción Turística; Proyectos Turísticos.

8.4.2.1 SECCIÓN INFORMACIONES TURÍSTICAS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Realizar la difusión y promoción de eventos de interés turístico;
- b) Implementar, desarrollar y mantener un sistema de comunicación con los diferentes sectores comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacional que tengan relación con el desarrollo del turismo.

B) Funciones Generales:

- c) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nomine;
- d) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- e) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- f) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- g) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- h) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- i) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar regularmente las actividades de interés turístico a los establecimientos públicos y privados relacionados con la materia, tales como aeropuertos, estaciones ferroviarias, terminales de buses, hoteles, agencias de viajes, etc.
- ii. Integrar comisiones que la autoridad determine, en representación del Departamento.
- iii. Entregar información y orientación de interés social y turístico a todo aquel que lo solicite, llevando un registro estadístico de estas atenciones.
- iv. Recopilar y actualizar datos necesarios para realizar la labor antes mencionada, incluyendo visitas a terreno.
- v. Clasificar la información obtenida, de acuerdo a los procedimientos que el Departamento determine.
- vi. Proponer la elaboración de material de apoyo para la promoción de eventos de interés turístico.
- vii. Realizar la venta de material de promoción turística que la I. Municipalidad determine, llevar el control de estas ventas y emitir los informes periódicos que correspondan, a su superior jerárquico.
- viii. Llevar un registro del material promocional que le sea entregado para el desarrollo de las funciones de información y orientación.
- ix. Enviar material promocional de la comuna a las diferentes misiones diplomáticas de nuestro país, informando mensualmente de ello a su superior jerárquico.
- x. Mantener y actualizar las páginas Web de la I. Municipalidad de Viña del Mar en la Red Internet.
- xi. Atender el correo electrónico del Departamento de Turismo.
- xii. Canalizar la distribución de afiches, impresos, videos y otros medios de promoción turística, relativos a las ventajas y oportunidades que ofrece la comuna, su geografía, infraestructura, bellezas naturales, lugares de recreación, descanso, calidad y diversidad de los servicios, centros culturales, artísticos, deportivos, etc.
- xiii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde dispongan.
- xiv. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xv. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xvi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xvii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xviii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xix. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xx. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xxi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.2.2 SECCIÓN ASESORÍA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Asesorar al Empresario/Contribuyente del sector turístico, en todo lo relacionado con materias de Rentas, Obras Municipales y, en definitiva, en todo lo que tenga relación con el desarrollo de su actividad;
- b) Verificar el estado de funcionamiento de la infraestructura urbana, revisando periódicamente los diferentes sectores de la comuna de interés turístico, informando de lo observado a quien corresponda y procurando la solución a eventuales problemas detectados;
- c) Coordinar las tareas de orientar e incentivar, en conjunto con otros Departamentos, el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo turístico de mediano plazo y proyectos en cartera.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o su superior jerárquico le nominen;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar, en su oportunidad, las solicitudes de patentes y permisos de actividades turísticas, como también coordinar, al menos una vez al año, visitas inspectivas a las concesiones municipales de interés turístico, para verificar sus condiciones de funcionamiento.
- ii. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Acuarios Municipales, informando a su superior jerárquico.
- iii. Difundir en el sector turístico, los instrumentos de fomento a la actividad que tiene el Estado, especialmente los provenientes de la Corporación de Fomento a la Producción (Corfo).
- iv. Integrar comisiones que la Autoridad determine, en representación de su Departamento.
- v. Organizar eventos que digan relación con el desarrollo del turismo de la comuna, como por ejemplo, foros, charlas y todos aquellos que propendan a la difusión de la actividad turística.
- vi. Implementar, desarrollar y mantener un sistema estadístico de datos relativos al flujo turístico y sus implicancias en Viña del Mar.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.

- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xv. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.2.3 SECCIÓN PROYECTOS TURÍSTICOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Identificar los productos mas competitivos en materias turísticas, para mejorar la oferta de la comuna;
- b) Realizar proposiciones de estudio para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria, hotelera y vial de la comuna;
- c) Realizar proposiciones para potenciar la calidad de vida de la ciudad;
- d) Realizar proposiciones de estudios para mejorar las comunicaciones para la internacionalización de Viña del Mar;
- e) Coordinar, cuando se le requiera, el estudio, formulación y proposiciones de políticas de desarrollo turístico para la comuna, en concertación con los sectores público y privado;
- f) Generar proyectos turísticos de inversión municipal, para el desarrollo armónico del borde costero y entornos turísticos;
- g) Realizar estudios para ofrecer alternativas turísticas innovadoras (Arqueológico, Ambiental, Religioso, Cultural, Tercera Edad, etc.);
- h) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- i) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o su superior jerárquico le nominen;
- j) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- k) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- l) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- m) Proponer al Departamento Turismo la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;

- n) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- o) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Proponer y ejecutar proyectos que permitan fundamentar el accionar turístico de la ciudad.
- ii. Realizar evaluaciones de proyectos que se propongan al Departamento Turismo, en el ámbito del desarrollo turístico.
- iii. Generar contactos con Universidades e Institutos de Educación Superior, con la finalidad de explorar y concretar convenios que favorezcan el desarrollo del turismo en la ciudad, a corto, mediano y largo plazo.
- iv. Desarrollar un banco de proyectos e informaciones que promuevan el desarrollo turístico, y que sean de interés para los sectores privado y público.
- v. Realizar estudios sobre los ciclos y flujos turísticos a la comuna, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vi. Proponer, organizar y ejecutar proyectos dirigidos a la toma de conciencia turística por parte de los habitantes de la comuna, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vii. Efectuar estudios sobre proyectos turísticos que sea posible desarrollar y dar en concesiones a privados para su explotación, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- viii. Efectuar asesoría empresarial en proyectos de inversión turística en la comuna, llevando el registro actualizado de este servicio e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- ix. Crear y mantener un banco de datos de empresarios, organizaciones, gremiales, institucionales, privadas y públicas, nacionales e internacionales que tengan relación con el desarrollo del turismo, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xviii. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de su Sección.

8.4.3. DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO

Está a cargo de un (a) Director (a) o Jefe (a) de Departamento y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Participar en el Diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo a nivel nacional e internacional, según proceda, y en conformidad a las instrucciones del Director Desarrollo Turístico y Económico;
- b) Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna, proponiendo acciones para su implementación al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- c) Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos por el Municipio, en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal, informando periódicamente a su superior jerárquico;
- d) Promover la internacionalización a la Macro Región Andina de la Zona del Aconcagua, el MERCOSUR y la APEC, presentando un programa de actividades a su superior jerárquico, implementarlo, cuando corresponde, e informarle sobre su ejecución;
- e) Coordinar los estudios y la realización de proyectos de fomento industrial, proponiendo las acciones respectivas al Director Desarrollo Turístico y Económico;
- f) Realizar labores de coordinación en todo aquello que la Dirección Desarrollo Turístico y Económico le indique;
- g) Representar a la Dirección de Desarrollo Turístico y Económico en todo lo que ésta determine, especialmente en lo que dice relación con comisiones de trabajo;
- h) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la sección Fomento Productivo, y la de Estudios Económicos, en su orientación e información a los establecimientos públicos y privados;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde lo nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer a la Dirección Desarrollo Turístico y Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico de mediano plazo y proyectos en cartera, para lo cual se coordinará con otros departamentos municipales, a través de la Dirección

Desarrollo Turístico y Económico, llevando un registro actualizado de la entrega de este servicio.

- ii. Facilitar a los agentes económicos respectivos la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional, etc., en el ámbito del servicio, gestión y dominio municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna, informando periódicamente de esta gestión al Director Desarrollo Turístico y Económico.
- iii. Articular redes de apoyo y contactos a nivel local, regional y nacional para la creación mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, informando periódicamente de esta gestión al Director Desarrollo Turístico y Económico.
- iv. Desarrollar y administrar bases de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local, nacional e internacional, llevando un registro actualizado de la entrega de este servicio.
- v. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, proponiéndolos al Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- vi. Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local, proponiéndolos al Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- vii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- viii. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- ix. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- x. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xi. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xiii. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xiv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

Bajo su dependencia están las secciones: Fomento Productivo; Estudios y Proyectos.

8.4.3.1. SECCIÓN FOMENTO PRODUCTIVO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta;
- b) Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios, etc.;
- c) Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales;
- d) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.

B) Funciones Generales:

- e) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nominen;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- g) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- h) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- i) Proponer al Departamento Desarrollo Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- j) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- k) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Planificar y administrar un sistema de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local, en conformidad a las políticas y directrices dadas por el Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- ii. Confeccionar y proponer al Director de Desarrollo Turístico y Económico, programas de capacitación para el desarrollo del microempresario de la comuna.
- iii. Apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- iv. Dirigir y ejecutar los programas de capacitación del microempresario.
- v. Ejecutar los programas del Fondo Común Solidario, de acuerdo a las normas establecidas al respecto, informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vi. Asesorar e informar al empresario y microempresario sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales, declaración y pago de impuestos, etc., llevando un registro actualizado de la prestación de este servicio e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- vii. Diagnosticar con precisión las fortalezas y las oportunidades y proponer medidas al Director o Jefe del Departamento Desarrollo Económico para reducir las debilidades y las amenazas, según el Plan Estratégico Institucional determinado por la Autoridad Municipal, que tengan impacto sobre el desarrollo económico.
- viii. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- ix. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- x. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xi. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.

xvi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Sección.

8.4.3.2 SECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a) Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- b) Efectuar estudios sobre las tendencias globales en el mercado;
- c) Efectuar estudios para generar incentivos y eliminar trabas burocráticas para la materialización de proyectos de inversión, tanto nacionales como extranjeros, especialmente en el quehacer y acción municipal que corresponda;
- d) Realizar proposiciones de estudios para mejorar y desarrollar la infraestructura inmobiliaria y vial de la comuna;
- e) Realizar proposiciones para potenciar la calidad de vida de la ciudad;
- f) Realizar proposiciones de estudios para mejorar las comunicaciones para la internacionalización de Viña del Mar, informando periódicamente a su superior jerárquico;
- g) Participar con las Universidades y su misión de investigación y de desarrollo de tecnologías, para potenciar las ventajas comparativas, a través de actividades como congresos, eventos, convenios, etc., llevando un registro de ello e informarlo periódicamente a su superior jerárquico;
- h) Estudiar, formular y proponer iniciativas de desarrollo para la comuna, en concertación con los sectores público y privado, en especial con la Dirección Regional de Turismo, la Cámara Regional de Turismo y el Instituto de Desarrollo y Promoción Turística, llevando el registro actualizado de sus acciones e informando periódicamente a su superior jerárquico;
- i) Proponer al Director Desarrollo Turístico y Económico la contratación de asesorías externas para la confección de estudios y/o proyectos, que correspondan al quehacer y/o funciones que el presente Reglamento Municipal le entrega y que la infraestructura de recursos humanos, materiales, informáticos, etc., disponibles en el Municipio no le permitan efectuar directamente.

B) Funciones Generales:

- j) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- k) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- l) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- m) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- n) Proponer al Departamento Desarrollo Económico la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- o) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- p) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Efectuar investigaciones de mercado para ofrecer posibilidades de venta de sus productos a los microempresarios, en el ámbito nacional e internacional, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico.
- ii. Confeccionar y desarrollar base de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda para los diferentes sectores productivos a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo a las directrices del Director de Desarrollo Turístico y Económico.
- iii. Efectuar los estudios de análisis del medio externo, concentrándose en la evaluación general del ambiente social, tecnológico, político y económico que afecta a la comuna como un todo.
- iv. Efectuar estudios de análisis del escenario económico, considerando tópicos como el crecimiento económico, Producto Nacional Bruto y otros factores principales de influencia tales como tasas de inflación, tasa preferencial de interés, desempleo, ingreso disponible, crecimiento demográfico, mercados de exportación, tasas de cambio, crecimiento del sector industrial, de la vivienda, defensa, salud, educación, etc.
- v. Efectuar estudios sobre las regulaciones, sindicalización, preocupaciones por las minorías, presiones de los ecologistas, grupos de opinión pública, actividades comunitarias, etc.
- vi. Efectuar estudios sobre la velocidad de cambio de nuevas tecnologías.
- vii. Efectuar estudios sobre la disponibilidad y calidad de la oferta de recursos humanos que ofrece esta comuna.
- viii. Efectuar estudios sobre proyectos productivos que sea posible desarrollar y dar en concesión a privados para su explotación.
- ix. Efectuar estudios sobre el aprovechamiento económico para el Municipio y la real contribución al desarrollo económico, turístico y social de la comuna, de las actuales concesiones municipales.
- x. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- xi. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xii. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xiii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xvi. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvii. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.
- xviii. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Sección.

V.- Las disposiciones del presente Reglamento de Organización Interna del Municipio, se entienden sin perjuicio de las normas legales y reglamentarias aplicables a la materia, las que en todo caso, primarán sobre aquellas.

VI.- El presente Reglamento comenzará a regir 15 días después de la fecha del presente Decreto.

VII.- Déjase sin efecto , a contar de la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, las disposiciones contenidas en el Decreto Alcaldicio N° 6.275, de fecha 20 de Diciembre de 1996, y sus modificaciones posteriores.

VIII.- El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar los Decretos Alcaldicios que dispongan las designaciones y traslados de personal que correspondan, en conformidad a las instrucciones del Señor Alcalde.

Anótese, comuníquese y archívese.



OMER VÍNALES SORICH
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO GONZALEZ TORRES
ALCALDE

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines correspondientes.

Saluda a Ud.

SECRETARIO

SECRETARÍA MUNICIPAL/JURIDICO
CONTABILIDAD/PLANZAS/CONCEJO/TODOS LOS DEPARTAMENTOS
ADM. MUNICIPAL/EXPEDIENTE/OF. PARTES/ARCHIVO
(RECEPCIÓN)

