

146. 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 ligadas al mandato de la Dirección;
- 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:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos le nominen;
- 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 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;
- 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. 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 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.
- xvi. Atender toda otra materia administrativa para el funcionamiento de la Oficina.