

148. 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:
- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o sus superiores jerárquicos 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 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;
 - 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. 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.