22732

Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N.° 2949 /

TALCA, 29 MAYO 2026

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente en sus artículos 4 y 53.

2.- El artículo 28 de la Ley N°18.695, que regula la función y atribuciones de la Dirección de Asesoría Jurídica.

3.- La necesidad de establecer un instrumento de gestión interna que ordene, describa y regule las funciones y responsabilidades de los cargos que componen la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, conforme al marco legal aplicable.

4.- El "Manual de funciones: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo", revisado por el Director de Asesoría Jurídica, Vicente Morales Carrera.

5.- Las facultades que me confiere el artículo 53 de la ley N°18.695.

CONSIDERANDO:

1.- Que resulta necesario dotar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo de una herramienta formal de gestión interna, que permita ordenar su estructura organizacional, definir funciones, responsabilidades y atribuciones de los distintos cargos que la integran, conforme a lo establecido en la ley, asegurando el adecuado funcionamiento de la Unidad y el cumplimiento de la función asesora de carácter técnico jurídico al Alcalde, Concejo Municipal y demás Unidades Municipales.

2.- Que dicho Manual contribuye a la mejora continua del desempeño institucional, fortalece los sistemas de control, transparencia y probidad administrativa, y permite alinear el quehacer jurídico municipal con el ordenamiento legal y vigente.

DECRETO:

1.° APRUÉBESE el "Manual de funciones: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo", el cual pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo, como instrumento oficial de gestión interna de la Ilustre Municipalidad de Talca.

2.° ESTABLÉZCASE que el Manual aprobado entrará en vigencia a contar de la fecha del presente Decreto, debiendo la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo difundirlo internamente a sus funcionarios y asegurar su cumplimiento.

3.° INSTRUYÁSE a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo a mantener actualizado el Manuel aprobado, pudiendo proponer sus modificaciones y complementos, mediante informe fundado, para consideración de la autoridad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE

JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO

ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE TALCA

ALEX VALDEBENITO MARQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JCDA/AVM/VMC/frv
DISTRIBUCIÓN:
Archivo Alcaldía
Dirección de Control
Administración Municipal
Dirección de Asesoría Jurídica
Unidad de Transparencia

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Dirección de
Desarrollo Económico
y Fomento Productivo
Ilustre Municipalidad de Talca

Manual de funciones: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo

Talca, Mayo 2026

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECTOR
ASESORÍA
JURÍDICA

Contenidos

Contenidos 2
1. Introducción 5
2. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo 6
3. Descripción de cargos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo 7
3.1 Identificación del Cargo: Director de Desarrollo Económico y Fomento Productivo 7
3.2 Identificación del Cargo: Administrativo 9
3.2 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 10
4. Funciones por Programas 12
4.1 Programa Desarrollo Agrícola 12
4.1.1 Organigrama Interno Programa Desarrollo Agrícola 13
4.1.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Desarrollo Agrícola 14
4.1.1.2 Identificación del Cargo: Coordinador Técnico PRODESAL (Programa de Desarrollo Local) 16
4.1.1.3 Identificación del Cargo: Asesor Profesional y/o Técnico PRODESAL (Programa Desarrollo Local) 18
4.1.1.4 Identificación del Cargo: Asesor Técnico PRODESAL (Programa Desarrollo Local) 19
4.1.1.5 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo (Programa de Desarrollo Local) 21
4.2 Programa Mujeres Jefas de Hogar 22
4.2.1 Organigrama Interno Programa Mujeres Jefas de Hogar 22
4.2.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Municipal Programa Mujeres Jefas de Hogar 23
4.3.1 Identificación del Cargo: Coordinador Comunal Línea Independiente / Dependiente 24
4.3.1.1. Identificación del Cargo: Coordinador Comunal Línea Independiente / Dependiente 25
4.3.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo Programa Mujeres Jefas de Hogar 26
4.4 Programa Nivelación de Estudios 27
4.4.1 Organigrama Interno Programa Nivelación de Estudios 28
4.4.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional 31
4.4.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional 32
4.4.1.5 Identificación del Cargo: Apoyo Logístico 33
4.4.1.6 Identificación del Cargo: Apoyo Técnico 34
4.4.1.7 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 35
4.5 Programa Apoyo Programa de Mejoramiento Urbano 36
4.5.1 Organigrama Interno Programa Apoyo Programa De Mejoramiento Urbano 36
4.5.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Comunal Programa de Mejoramiento 37
4.5.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico 38
4.5.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico 39

4.5.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Operativo 40
4.6 Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE) 41
4.6.1. Organigrama Interno Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE) 41
4.6.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE) 43
4.6.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional/Técnico 44
4.6.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Talleres/Capacitaciones 45
4.6.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 46
4.7 Centro de Emprendimiento 47
4.7.1. Organigrama Interno Centro de Emprendimiento 47
4.7.1.2 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Municipal Centro de Emprendimiento 48
4.7.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional 50
4.7.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 51
4.8 Programa de Alfabetización Digital 52
4.8.1 Organigrama Interno Programa de Alfabetización Digital 52
4.8.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Alfabetización Digital 53
4.8.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Programa Alfabetización Digital 54
4.9 Programa Huertos Productivos 55
4.9.1 Organigrama Interno Programa Huertos Productivos 55
4.9.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Desarrollo Agrícola 57
4.9.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo o Técnico 58
4.9.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Ejecución 59
4.9.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 60
4.10 Programa Oficina de Turismo 61
4.10.1 Organigrama Interno Programa Oficina de Turismo 61
4.10.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Oficina de Turismo 62
4.10.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico 63
4.10.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo 65
4.11 Programa Ferias y Fiestas Comunales 66
4.11.1 Organigrama Interno Programa Ferias y Fiestas Comunales 66
4.11.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Ferias y Fiestas Comunales 67
4.11.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Logístico 68
4.12 Programa Información Laboral OMIL 69
4.12.1 Organigrama Interno Programa de Intermediación Laboral (OMIL) 69
4.12.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Intermediación Laboral (OMIL) 71
4.12.1.4 Identificación del Cargo: Profesional Inclusión Laboral 74
4.12.1.5 Identificación del Cargo: Coordinador de Plataforma 75

4.12.1.6 Identificación del Cargo: Ejecutivo (a) Atención de Usuarios..... 76

4.12.1.7 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo..... 77

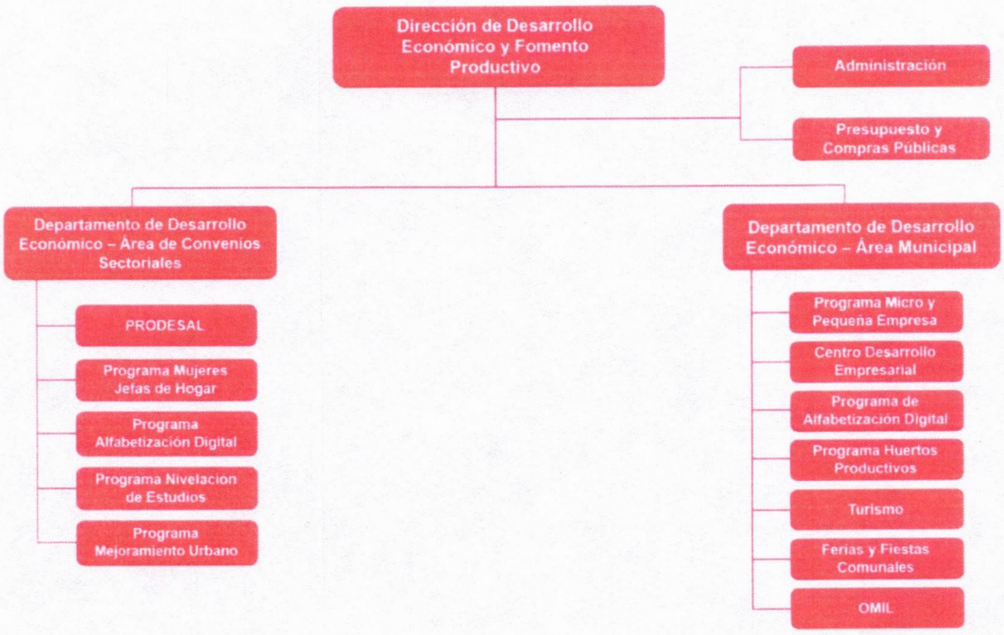
1. Introducción

El presente Manual de Funciones tiene por objetivo establecer de manera clara, precisa y ordenada las responsabilidades, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos que conforman la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo de la Ilustre Municipalidad de Talca.

Este instrumento busca fortalecer la gestión interna, optimizar el recurso humano, delimitar competencias funcionales y facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en concordancia con los lineamientos del municipio y el marco normativo vigente.

Asimismo, constituye una herramienta clave para la mejora continua, el control interno y la rendición de cuentas, promoviendo una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados.

2. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo



3. Descripción de cargos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo

En las siguientes paginas se presenta el detalle de cada cargo que forma parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, especificando su objetivo, funciones principales y responsabilidades asociades. Esta descripción busca entregar una visión ordenada y precisa de las labores que desempeña cada funcionario/a, así como su contribución al cumplimiento de los objetos institucionales

3.1 Identificación del Cargo: Director de Desarrollo Económico y Fomento Productivo

OBJETIVO

Identificar los principales problemas y potenciales que consoliden el desarrollo económico y productivo comunal, creando las instancias, condiciones y programas como la formulación de lineamientos y propuestas que permitan satisfacer las demandas de los microempresarios, emprendedores, y personas en Situación de cesantía, promoviendo también la atención de vecinos en condiciones de vulnerabilidad atendidos en Programas sociales desde las áreas constitutivas del Departamento.

Apoyar la generación de ingresos de manera dependiente e independiente, impulsando las acciones necesarias para impulsar la intermediación laboral y también como la creación y desarrollo de emprendimientos. Además, incentivar el desarrollo de capacidades que fortalezcan la empleabilidad y el fortalecimiento de los negocios.

FUNCIONES

- Generar estrategias y vínculos con los actores del mercado laboral, con la finalidad de fortalecer la intermediación laboral.
- Coordinar programas y acciones con entes públicos y privados para instalar en las personas nuevas capacidades y herramientas para mejorar sus posibilidades de empleabilidad.
- Mantener vínculos con las principales entidades, sean estas públicas o privadas, de cualquier sector productivo que promuevan el desarrollo de la comuna.
- Incentivar el emprendimiento mediante traspaso de capacidades, herramientas y oportunidades de negocios para microempresarios.

- Contribuir a la formalización de las microempresas y su inserción al mercado, mediante alianzas con instituciones públicas y privadas.
- Implementar programas que permitan fortalecer la generación de ingresos, tales como capacitación, termino de ciclos de estudios de enseñanza formal, traspaso de competencias técnicas, etc.
- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley Nro. 20.285 de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende su superior directo o el Sr. alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

3.2 **Identificación del Cargo: Administrativo**

OBJETIVO

Desempeñar las funciones de secretaria de Dirección, apoyando administrativamente en lo concerniente a la atención de público, ingreso y despacho de documentación y correspondencia, entre otros.

FUNCIONES

- Atención de público, recepción, despacho y archivo de correspondencia.
- Ingreso, registro y despacho de documentos administrativos propios de la Dirección, asegurando su correcta tramitación.
- Elaborar, redactar y revisar oficios, memorandos, cartas, actas u otros documentos que le sean solicitados.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentación administrativa, garantizando su adecuada conservación y fácil localización.
- Preparar informes y reportes relacionados con la gestión de la Dirección, cuando le sea requerido.
- Ingresar datos en sistemas o plataformas institucionales vinculadas a la gestión de programas, proyectos o procesos de la Dirección.
- Coordinar y gestionar agendas, reuniones y actividades de la Dirección, cuando le sea solicitado.
- Tramitar solicitudes internas o externas relacionadas con los programas y proyectos que ejecute la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.
- Fotocopiar, escanear, timbrar y distribuir documentación, según requerimientos de la Dirección.
- Apoyar en la organización y ejecución de talleres, capacitaciones, actividades y eventos gestionados por la Dirección.
- Mantener comunicación permanente con otras unidades municipales, organismos públicos o privados para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Orientar a usuarios y organizaciones sobre trámites, requisitos y programas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director(a), el Sr. Alcalde o que le correspondan por la naturaleza de su cargo y el marco legal aplicable.

3.2 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Apoyar la gestión de adquisiciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, colaborando en los procesos administrativos y logísticos relacionados con la compra de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos municipales, con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y eficiente para el funcionamiento de los programas y unidades de la Dirección.

FUNCIONES

- Atención de público, recepción, despacho y archivo de correspondencia.
- Colaborar en la planificación y ejecución de los procesos de compra, según las necesidades de los distintos programas y unidades de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizados los registros y documentos relacionados con adquisiciones, tales como órdenes de compra, cotizaciones, informes de evaluación y respaldos de rendiciones.
- Solicitar y gestionar cotizaciones de proveedores, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de compras públicas y políticas internas de la municipalidad.
- Coordinar con las unidades solicitantes y el Departamento de Administración y Finanzas, para asegurar la correcta tramitación y seguimiento de las compras.
- Apoyar en la preparación de antecedentes para procesos de licitación y convenios, cuando le sea requerido, colaborando en la compilación y revisión de documentación.
- Controlar la recepción de bienes y servicios adquiridos, verificando su conformidad respecto a las especificaciones solicitadas, e informando oportunamente cualquier diferencia o incumplimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el/la Jefatura Directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, en el marco de la normativa vigente y las atribuciones del cargo.

4. Funciones por Programas

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo, actualmente ejecuta 11 programas, se acuerdo con el presupuesto municipal vigente para el año 2026, De estos, 9 son financiados íntegramente con recursos municipales, mientras que los otros programas reciben aportes complementarios del gobierno central, mediante convenios de colaboración y traspaso de recursos que regulan su ejecución.

A lo largo del presente manual, se presentará el detalle de cada programa, incluyendo la identificación de los cargos involucrados y las funciones específicas que cada uno desempeña dentro de su respectiva unidad o área de intervención.

4.1 Programa Desarrollo Agrícola

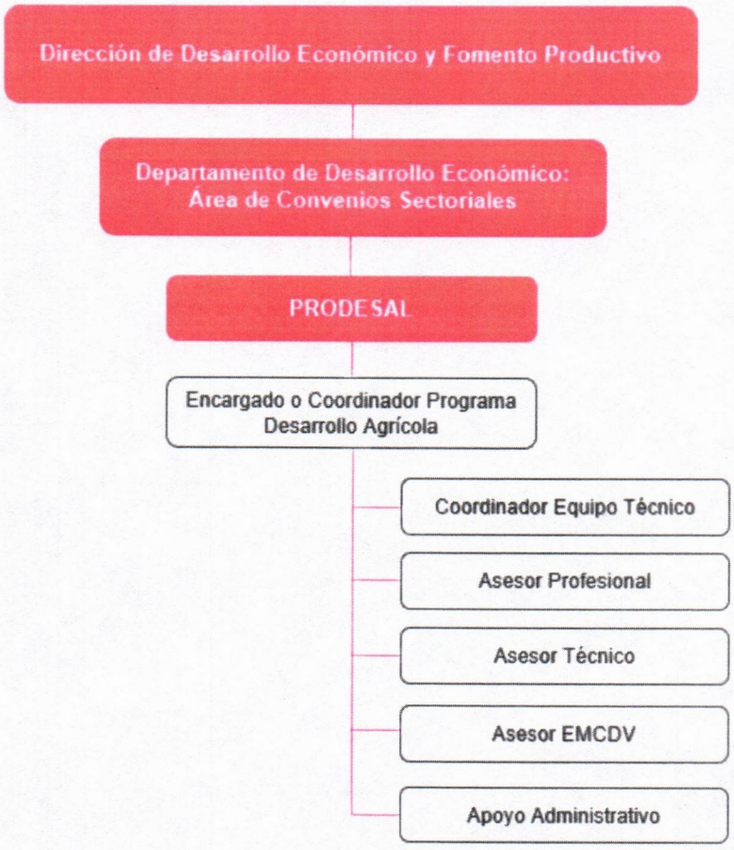
DESCRIPCIÓN

El programa incluye el convenio de colaboración entre INDAP y la Ilustre Municipalidad de Talca (PRODESAL), que beneficia a más de 200 agricultores y también a los micro y pequeños agricultores de la comuna con el objetivo de entregar asesoría y acompañamiento técnico especializado.

OBJETIVO

El objetivo es asesorar a los agricultores con la finalidad de que logren mejorar sus técnicas de producción y comercialización de sus productos, incluye fondos concursables, participación en ferias y giras técnicas.

4.1.1 Organigrama Interno Programa Desarrollo Agrícola



*EMCDV: Eje Apoyo al mejoramiento de las condiciones de vida.

REX Nº 0070-000375/2022 Pag. 3: Aporte a la entidad ejecutora.

4.1.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Desarrollo Agrícola

OBJETIVO

Coordinar, implementar y supervisar las acciones del Programa de Desarrollo Agrícola, estableciendo y fortaleciendo la relación sectorial entre INDAP y la Municipalidad de Talca, con el fin de impulsar el desarrollo productivo y la articulación de oportunidades para productores agrícolas de la comuna

Asimismo, liderar la planificación, ejecución y seguimiento del Programa de Huertos Productivos, promoviendo prácticas sustentables, la seguridad alimentaria y la participación comunitaria, en el marco de los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Coordinar la implementación del Programa de Desarrollo Agrícola, manteniendo una vinculación permanente con INDAP, asegurando el cumplimiento de los convenios, metas y acciones definidas entre ambas instituciones.
- Gestionar la planificación, ejecución y evaluación del Programa de Huertos Productivos, promoviendo iniciativas de autoconsumo, agricultura urbana, y educación ambiental en comunidades y organizaciones territoriales.
- Asesorar técnicamente a pequeños agricultores y usuarios del programa, articulando redes de apoyo, capacitaciones y herramientas de fomento productivo en coordinación con entidades públicas y privadas.
- Elaborar informes técnicos, reportes de gestión y documentación administrativa requerida para el seguimiento de ambos programas, cumpliendo con los plazos y estándares exigidos por la Dirección y los organismos asociados.
- Monitorear el uso adecuado de los recursos asignados, tanto humanos como materiales, asegurando una administración eficiente, transparente y orientada a resultados.
- Organizar y liderar actividades de difusión, participación ciudadana y formación técnica, orientadas al fortalecimiento de capacidades productivas en el ámbito agrícola y comunitario.
- Representar a la Dirección en instancias de coordinación sectorial, mesas de trabajo o encuentros regionales vinculados al desarrollo agrícola y huertos comunitarios, cuando así se le encomiende.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.1.1.2 Identificación del Cargo: Coordinador Técnico PRODESAL (Programa de Desarrollo Local)

OBJETIVO

Implementar y coordinar técnicamente las acciones definidas en el Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), conforme al convenio vigente entre la Ilustre Municipalidad de Talca y el Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP), asegurando el cumplimiento de metas, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos. Su labor se desarrolla en dependencia del Encargado Comunal del Programa, contribuyendo al fortalecimiento de la agricultura familiar campesina mediante asesoría técnica, planificación operativa y acompañamiento territorial a los usuarios del programa.

FUNCIONES

- Coordinar la planificación y ejecución técnica del Programa PRODESAL, conforme a las directrices del convenio INDAP-Municipalidad de Talca y los lineamientos establecidos por el Encargado Comunal del programa.
- Supervisar y apoyar el trabajo del equipo técnico del programa, distribuyendo funciones, orientando su accionar y asegurando la cobertura territorial y calidad de las asesorías entregadas a los usuarios.
- Elaborar y validar los planes de intervención y seguimiento técnico para los usuarios del programa, considerando su realidad productiva, social y económica.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, indicadores y plazos establecidos en el convenio de ejecución, informando avances, dificultades y resultados al Encargado Comunal.
- Gestionar y coordinar actividades formativas, giras técnicas, talleres y eventos productivos, orientados al fortalecimiento de las capacidades de los usuarios.
- Consolidar y entregar la información técnica y administrativa requerida por INDAP, contribuyendo a la elaboración de informes, reportes y rendiciones de cuentas del programa.
- Participar activamente en reuniones técnicas, comités comunales y otras instancias de articulación institucional, cuando le sea solicitado por la jefatura del programa.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado Comunal de PRODESAL, en el marco de la normativa vigente, el convenio correspondiente y la naturaleza técnica de su cargo.

4.1.1.3 Identificación del Cargo: Asesor Profesional y/o Técnico PRODESAL (Programa Desarrollo Local)

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del Programa PRODESAL mediante la implementación y coordinación del plan de articulación social, promoviendo la vinculación efectiva entre los usuarios del programa y las distintas oportunidades sociales disponibles en el territorio, tales como beneficios estatales, programas municipales, redes de apoyo comunitario y servicios públicos. Su labor se orienta a complementar la intervención técnica-productiva con un enfoque de desarrollo integral, social y territorial, en coordinación con el equipo PRODESAL y bajo la supervisión del Jefe Técnico y Encargado(a) Comunal.

FUNCIONES

- Implementar el plan de articulación social del Programa PRODESAL, identificando y promoviendo oportunidades de apoyo social, económico, educativo y sanitario disponibles en el territorio para los usuarios del programa.
- Vincular a los usuarios con programas, beneficios y servicios públicos y municipales, orientándolos en sus procesos de postulación, derivación o atención, de acuerdo con sus necesidades individuales o familiares.
- Elaborar diagnósticos sociales y registros de situación de los usuarios, con enfoque territorial y participativo, que contribuyan a una intervención integral y coordinada con el equipo técnico del programa.
- Coordinar acciones intersectoriales con otras unidades municipales, organizaciones comunitarias, instituciones del Estado y redes territoriales, favoreciendo la complementariedad de servicios y la inclusión social de los usuarios.
- Diseñar y ejecutar actividades grupales o comunitarias, tales como talleres informativos, encuentros de formación y jornadas de participación social, que fortalezcan el capital social y la autogestión de los beneficiarios.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes de gestión y evaluaciones del componente social, en coordinación con el Jefe Técnico y el Encargado Comunal del programa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la jefatura del programa, en el marco del convenio INDAP-Municipalidad de Talca y de los objetivos del Programa PRODESAL.

4.1.1.4 Identificación del Cargo: Asesor Técnico PRODESAL (Programa Desarrollo Local)

OBJETIVO

Diseñar y ejecutar procesos de asesoría técnica individual y grupal dirigidos a los usuarios del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL), en función de sus demandas productivas, características territoriales y los ámbitos de apoyo definidos en el convenio INDAP-Municipalidad de Talca. Su labor busca contribuir al desarrollo sostenible de la agricultura familiar campesina mediante el acompañamiento técnico, la transferencia de conocimientos y la promoción de prácticas productivas eficientes, sostenibles y pertinentes al contexto local.

FUNCIONES

- Diseñar y ejecutar planes de asesoría técnica personalizada para los usuarios del programa, considerando sus necesidades productivas, características prediales y condiciones socioeconómicas.
- Realizar visitas técnicas en terreno, entregando orientación directa en aspectos como manejo de cultivos, producción animal, uso eficiente del agua, prácticas agroecológicas, comercialización y otras
- áreas relevantes.
- Apoyar en la formulación y seguimiento de planes de inversión y proyectos de fomento, articulando con instrumentos y fondos disponibles a nivel comunal, regional o nacional.
- Registrar y reportar la información técnica de los usuarios en los sistemas de seguimiento definidos por el programa, asegurando la trazabilidad de las intervenciones.
- Participar en actividades de capacitación, extensión y transferencia tecnológica, tales como talleres, días de campo y giras técnicas, orientadas al fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios.
- Colaborar con el equipo técnico y social del programa, asegurando una intervención integral y coordinada con enfoque territorial.
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe técnico y/o el Encargado Comunal de PRODESAL, en el marco del convenio INDAP-Ilustre Municipalidad de Talca y las orientaciones del programa.

4.1.1.5 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo (Programa de Desarrollo Local)

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo a la gestión operativa del Programa de Desarrollo Local PRODESA, colaborando en tareas de atención a usuarios, tramitación de documentos, registro de información y soporte logístico, de acuerdo con los lineamientos definidos por el equipo técnico del programa. Su función es garantizar el adecuado flujo de información, la organización de los procesos internos y la atención oportuna a las personas usuarias, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos del programa.

FUNCIONES

- Atender y orientar a usuarios del programa en forma presencial, telefónica o digital, entregando información general, derivando consultas y apoyando en la gestión de solicitudes.
- Recepcionar, archivar y despachar documentación administrativa, tales como informes, formularios, convenios, certificados u otros requeridos para el funcionamiento del programa.
- Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, registros de usuarios, listas de asistencia y reportes de gestión, conforme a las instrucciones del equipo técnico.
- Colaborar en la organización logística de actividades del programa, como talleres, reuniones, giras técnicas o ferias, gestionando insumos, actas, citaciones y materiales de apoyo.
- Mantener el orden y archivo físico y digital de la información administrativa y técnica del programa, asegurando su disponibilidad y respaldo oportuno.
- Coordinar tareas de soporte con otras unidades municipales o entidades externas, cuando le sea solicitado por el equipo del programa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Técnico, el Encargado Comunal o la jefatura correspondiente, de acuerdo con la naturaleza administrativa del cargo y el marco de actuación del Programa PRODESAL.

4.2 Programa Mujeres Jefas de Hogar

DESCRIPCIÓN

El programa incluye el convenio de cooperación entre SERNAMEG y la Ilustre Municipalidad de Talca, que beneficia a más de 120 mujeres y también a las mujeres egresadas del programa cuyo objetivo es insertar laboralmente a sus integrantes.

4.2.1 Organigrama Interno Programa Jefa de Hogar



4.2.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Municipal Programa Mujeres Jefas de Hogar

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones del Programa Mujeres Jefas de Hogar, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas y lineamientos establecidos en el convenio vigente, mediante la implementación de estrategias que promuevan la autonomía económica, el fortalecimiento de capacidades y la inclusión laboral de las participantes. Su labor contribuye al desarrollo personal, social y productivo de las mujeres de la comuna, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y la normativa vigente.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones del programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidas en el convenio vigente y los lineamientos técnicos del servicio mandante.
- Coordinar la vinculación de las beneficiarias con redes de apoyo institucionales, programas municipales, organismos públicos y privados, que contribuyan a fortalecer sus oportunidades laborales y productivas.
- Gestionar recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades, optimizando su uso y asegurando su disponibilidad.
- Difundir las acciones y beneficios del programa en coordinación con las unidades municipales y las organizaciones comunitarias pertinentes, promoviendo la participación activa de mujeres jefas de hogar en la comuna.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza de su cargo.

4.3.1 Identificación del Cargo: Coordinador Comunal Línea / Dependiente

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en el convenio entre la Ilustre Municipalidad de Talca y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), en las líneas de emprendimiento y habilitación laboral, tanto independiente como dependiente. Su labor busca promover la autonomía económica de las mujeres participantes, fortaleciendo sus capacidades, competencias laborales y oportunidades de inserción en el mercado de trabajo, en concordancia con los lineamientos técnicos del programa y los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del convenio, asegurando el cumplimiento de las metas, indicadores y lineamientos técnicos establecidos por SERNAMEG y la Municipalidad de Talca.
- Implementar las líneas de intervención de emprendimiento y habilitación laboral, tanto en la modalidad independiente como dependiente, adaptando las acciones a las necesidades y perfiles de las participantes.
- Organizar y supervisar actividades de capacitación, talleres y asesorías que fortalezcan las competencias técnicas, de gestión y de empleabilidad de las beneficiarias.
- Gestionar la vinculación de las participantes con redes de apoyo, oportunidades laborales, programas municipales y servicios públicos, que favorezcan su autonomía económica.
- Monitorear y evaluar el progreso de las beneficiarias, manteniendo registros actualizados, sistematizando información y elaborando informes de avance y rendición, conforme a los plazos establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.3.1.1. Identificación del Cargo: Coordinador Comunal Línea Independiente

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en el convenio entre la Ilustre Municipalidad de Talca y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG), en las líneas de emprendimiento y habilitación laboral, tanto independiente como dependiente. Su labor busca promover la autonomía económica de las mujeres participantes, fortaleciendo sus capacidades, competencias laborales y oportunidades de inserción en el mercado de trabajo, en concordancia con los lineamientos técnicos del programa y los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del convenio, asegurando el cumplimiento de las metas, indicadores y lineamientos técnicos establecidos por SERNAMEG y la Municipalidad de Talca.
- Implementar las líneas de intervención de emprendimiento y habilitación laboral, tanto en la modalidad independiente como dependiente, adaptando las acciones a las necesidades y perfiles de las participantes.
- Organizar y supervisar actividades de capacitación, talleres y asesorías que fortalezcan las competencias técnicas, de gestión y de empleabilidad de las beneficiarias.
- Gestionar la vinculación de las participantes con redes de apoyo, oportunidades laborales, programas municipales y servicios públicos, que favorezcan su autonomía económica.
- Monitorear y evaluar el progreso de las beneficiarias, manteniendo registros actualizados, sistematizando información y elaborando informes de avance y rendición, conforme a los plazos establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza de su cargo.

4.3.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo Programa Mujeres Jefas de Hogar

OBJETIVO

Brindar soporte administrativo, atención de usuarios y apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del Programa Mujeres Jefas de Hogar y de las acciones ejecutadas en el marco del convenio entre la Ilustre Municipalidad de Talca y el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SERNAMEG). Su labor contribuye a la organización, registro y seguimiento de actividades, facilitando la coordinación del equipo y asegurando una atención oportuna y de calidad a las beneficiarias, en concordancia con los objetivos y lineamientos técnicos del programa.

FUNCIONES

- Atender y orientar a las beneficiarias del programa de manera presencial, telefónica o digital, entregando información, derivando consultas y apoyando en la gestión de solicitudes.
- Realizar tareas administrativas como recepción, registro, archivo y despacho de documentación, elaboración de citaciones, actas y respaldos requeridos por el programa.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de las participantes, asistencia a actividades, evaluaciones y evidencias fotográficas, cumpliendo con los estándares exigidos por la Municipalidad y SERNAMEG.
- Apoyar en la organización logística de actividades, como capacitaciones, talleres, ferias y reuniones, asegurando la disponibilidad de materiales, insumos y espacios.
- Colaborar en la convocatoria y difusión de las acciones del programa, coordinando llamados, avisos y comunicaciones con las beneficiarias y redes de apoyo.
- Asistir al equipo de coordinación en la ejecución y seguimiento de actividades, proporcionando soporte operativo y administrativo según los requerimientos del programa.

4.4 Programa Nivelación de Estudios

DESCRIPCIÓN

Programa ejecutado en alianza con el Ministerio de Educación a través de la Ilustre Municipalidad de Talca, cuyo objetivo es lograr que personas con estudios incompletos, logren adquirir un nivel de estudio básico y medio.

OBJETIVO

El objetivo es alcanzar la plena nivelación en estudios básicos y medios para los beneficiarios (mayores de 18 años), desarrollando procesos de formación lectiva y luego evaluación y aprobación de dichos cursos.

4.4.1 Organigrama Interno Programa Nivelación de Estudios



4.4.1.2 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Municipal Programa Nivelación de Estudios

OBJETIVO

Planificar, coordinar e implementar las acciones del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA), de acuerdo con lo establecido en el convenio vigente entre la Ilustre Municipalidad de Talca y el Ministerio de Educación (MINEDUC). Su labor busca garantizar el acceso, permanencia y finalización de estudios de los beneficiarios, promoviendo la nivelación educativa y el desarrollo de competencias que fortalezcan sus oportunidades de inclusión social y laboral, en concordancia con los lineamientos técnicos del programa y los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones del programa, de acuerdo con lo establecido en el convenio vigente entre la Municipalidad de Talca y el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Supervisar y apoyar el proceso de inscripción, matrícula, asistencia y permanencia de los beneficiarios, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y técnicos establecidos.
- Coordinar el desarrollo de actividades educativas y de nivelación de estudios, garantizando la adecuada implementación de los contenidos y metodologías definidas por el programa.
- Vincular y articular el programa con otras iniciativas municipales, gubernamentales y comunitarias, que contribuyan al fortalecimiento de las oportunidades de aprendizaje y desarrollo de los beneficiarios.
- Monitorear y evaluar el avance de los estudiantes, recopilando información, elaborando reportes y cumpliendo con las exigencias de seguimiento y rendición del programa.
- Gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y logísticos necesarios para la correcta ejecución de las actividades del programa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.4.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional

OBJETIVO

Supervisar la ejecución operativa del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA-MF), velando por el cumplimiento de las actividades y lineamientos técnicos establecidos en el convenio vigente.

Su labor incluye asegurar la correcta implementación de las acciones educativas y administrativas, y contribuir al seguimiento y evaluación del programa, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y las directrices del Ministerio de Educación (MINEDUC).

FUNCIONES

- Supervisar el desarrollo de las actividades educativas del programa, asegurando su correcta implementación conforme a los lineamientos técnicos y plazos establecidos por el convenio.
- Monitorear el avance de las actividades y el cumplimiento de metas, elaborando informes técnicos y administrativos que den cuenta de los resultados y posibles mejoras.
- Apoyar en la resolución de incidencias y necesidades operativas que surjan durante la ejecución de las acciones educativas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.4.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional

OBJETIVO

Orientar y desarrollar procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje con estudiantes beneficiarios del Programa de Servicios Educativos de Nivelación de Estudios para la Enseñanza Básica y Media, modalidad flexible, dirigido a personas jóvenes y adultas. Su labor busca promover el logro de aprendizajes significativos, favorecer la continuidad educativa y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, en concordancia con los lineamientos curriculares establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDUC) y los objetivos del convenio vigente.

FUNCIONES

- Planificar y desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en los niveles de educación básica y media, de acuerdo con los lineamientos curriculares y metodológicos establecidos por el MINEDUC para la modalidad flexible.
- Aplicar estrategias pedagógicas adaptadas a las características y necesidades de los estudiantes adultos y jóvenes, fomentando su participación activa y el aprendizaje significativo.
- Evaluar el progreso académico de los estudiantes, aplicando instrumentos de medición pertinentes y entregando retroalimentación oportuna para favorecer la continuidad de estudios.
- Coordinar acciones con el equipo del programa y otras instancias educativas, para fortalecer el acompañamiento y apoyo a los estudiantes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.4.1.5 Identificación del Cargo: Apoyo Logístico

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico y operativo para el adecuado funcionamiento de las actividades educativas del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA), mediante la apertura y cierre de salas de clases, la mantención de servicios higiénicos y la entrega oportuna de libros de clases, equipos, materiales pedagógicos y otros insumos requeridos. Su labor contribuye a garantizar condiciones óptimas para el desarrollo de las jornadas educativas, en coordinación con el equipo del programa y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- Realizar la apertura y cierre de salas de clases en los distintos establecimientos educacionales donde se ejecuta el programa, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
- Mantener en condiciones de higiene y operatividad los servicios sanitarios, efectuando labores básicas de limpieza y control de insumos.
- Apoyar en la preparación y disposición de espacios para el desarrollo de clases, talleres o actividades complementarias.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.4.1.6 Identificación del Cargo: Apoyo Técnico

OBJETIVO

Diseñar e implementar acciones destinadas a articular redes de apoyo que fortalezcan la ejecución del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA). Su labor busca potenciar la integración de recursos y oportunidades externas al programa, en concordancia con los lineamientos del convenio vigente, las directrices del Ministerio de Educación (MINEDUC) y los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias de articulación de redes que fortalezcan la ejecución del programa, identificando oportunidades de colaboración con instituciones, organizaciones comunitarias, servicios públicos y entidades privadas.
- Generar y mantener vínculos de cooperación con actores clave del territorio, facilitando el acceso de los beneficiarios a servicios y recursos que favorezcan su permanencia y éxito académico.
- Monitorear y evaluar el impacto de las redes de apoyo generadas, elaborando informes técnicos y recomendaciones para optimizar la gestión de alianzas.
- Mantener un registro actualizado de las instituciones y organizaciones vinculadas al programa, así como de las acciones y resultados obtenidos a través de estas alianzas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.4.1.7 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar soporte en la atención de usuarios, labores administrativas y apoyo logístico para la correcta ejecución de las actividades del Programa de Educación para Personas Jóvenes y Adultos (EPJA), en concordancia con los lineamientos del convenio vigente, las directrices del Ministerio de Educación (MINEDUC) y los objetivos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios del programa de forma presencial, telefónica o digital, entregando información, recibiendo solicitudes y derivando consultas al equipo correspondiente.
- Realizar labores administrativas tales como recepción, registro, archivo y despacho de documentación, elaboración de citaciones, actas y respaldos requeridos.
- Apoyar en la organización y coordinación logística de las actividades del programa, incluyendo apertura y cierre de salas, distribución de materiales pedagógicos y disposición de espacios.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de asistencia, actividades realizadas, evidencias y otros documentos necesarios para el seguimiento y rendición del programa.
- Colaborar en la convocatoria y difusión de actividades del programa, coordinando llamados, avisos y comunicaciones con usuarios y redes de apoyo.
- Asistir al equipo técnico y docente en tareas operativas y administrativas que faciliten el desarrollo de las clases y actividades formativas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.5 Programa Apoyo Programa de Mejoramiento Urbano

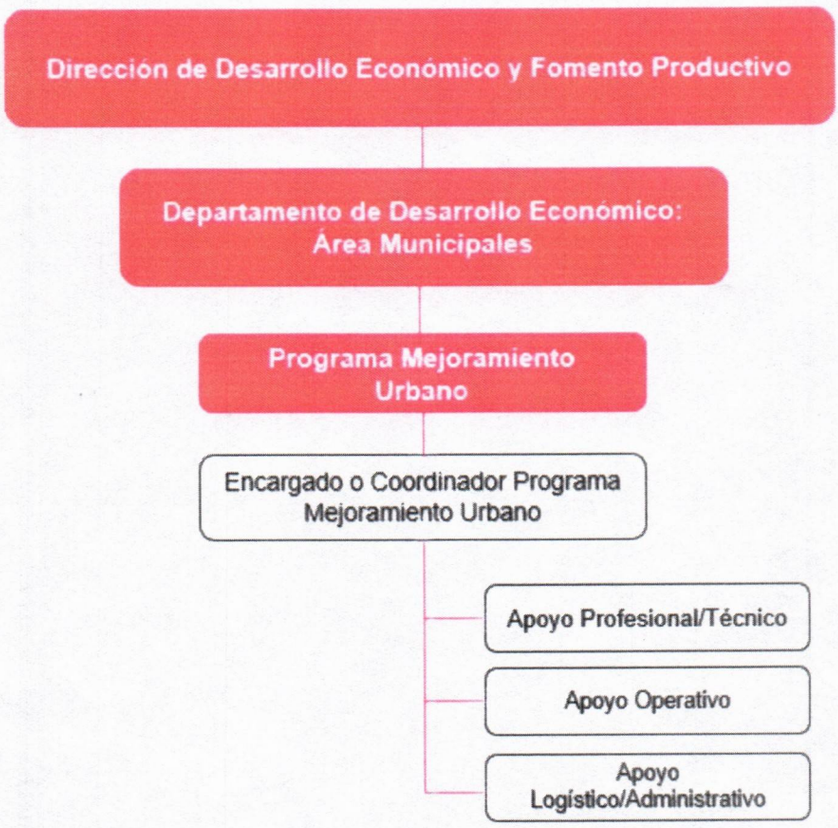
DESCRIPCIÓN

Convenio entre SUBDERE y la Ilustre Municipalidad de Talca con la finalidad de absorber mano de obra mediante la ejecución de obras menores en espacios públicos y así su posterior mantención.

OBJETIVO

Programa orientado a absorber mano de obra, los que son empleados mediante la ejecución de obras menores en espacios públicos.

4.5.1 Organigrama Interno Programa Apoyo Programa De Mejoramiento Urbano



4.5.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Comunal Programa de Mejoramiento

OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar la confección, ejecución y rendición de los proyectos del Programa de Apoyo al Mejoramiento Urbano (PMU), cuyo propósito es la absorción de mano de obra a nivel comunal.

Su labor busca garantizar el cumplimiento de los objetivos, plazos y requisitos técnicos y administrativos establecidos, optimizando la gestión de recursos en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y las normativas vigentes.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos PMU, asegurando el cumplimiento de los objetivos, plazos y requisitos técnicos establecidos.
- Confeccionar y gestionar la documentación técnica y administrativa necesaria para la aprobación, ejecución y rendición de los proyectos, en conformidad con las normativas vigentes.
- Supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, optimizando su administración y garantizando su uso eficiente.
- Coordinar con las distintas unidades municipales, organismos públicos y entidades relacionadas para la correcta implementación de las obras y actividades del programa.
- Monitorear el avance físico y financiero de los proyectos, elaborando informes de seguimiento y reportes de rendición que cumplan con los requisitos del programa.
- Velar por la correcta aplicación de las medidas de seguridad laboral y normativa vigente en todas las etapas de ejecución de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.5.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la confección, ejecución y administración de proyectos del Programa de Apoyo al Mejoramiento Urbano (PMU), contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, plazos y requisitos técnicos establecidos. Su labor busca respaldar la gestión del Coordinador Comunal, optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar la correcta implementación de las obras y actividades, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Apoyar en la confección y formulación de proyectos PMU, recopilando antecedentes técnicos, presupuestarios y administrativos necesarios para su presentación y aprobación.
- Colaborar en la ejecución de los proyectos, coordinando tareas, controlando avances y asegurando el cumplimiento de plazos y especificaciones técnicas.
- Asistir en la administración de recursos humanos, materiales y financieros destinados a los proyectos, optimizando su uso y garantizando su correcta rendición.
- Participar en el seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero de las obras y actividades, reportando al Coordinador Comunal cualquier incidencia o desviación detectada.
- Mantener actualizados los registros y documentación técnica y administrativa asociada a los proyectos, asegurando su respaldo y disponibilidad para auditorías y revisiones.
- Coordinar con las distintas áreas municipales y organismos externos para facilitar la correcta ejecución de los proyectos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.5.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico

OBJETIVO

Apoyo al Mejoramiento Urbano (PMU), participando directamente en las obras y actividades planificadas. su labor busca contribuir a la correcta implementación de los trabajos, asegurando el cumplimiento de las instrucciones del equipo técnico, los plazos establecidos, las especificaciones de calidad y las normas de seguridad vigentes.

FUNCIONES

- Realizar labores operativas asignadas en terreno, colaborando en la construcción, mejoramiento o mantenimiento de obras según los requerimientos del proyecto.
- Acondicionar y preparar las áreas de trabajo, incluyendo la disposición de materiales, herramientas y equipos necesarios para las tareas diarias.
- Cumplir las instrucciones del equipo técnico y de supervisión, ejecutando las actividades conforme a los estándares de calidad y plazos definidos.
- Apoyar en el traslado, carga y descarga de materiales y equipos dentro del área de obra, garantizando su correcto manejo.
- Respetar y aplicar las normas de seguridad y prevención de riesgos durante todas las etapas del trabajo en obra.
- Reportar a la supervisión cualquier incidente, desperfecto o situación que afecte el normal desarrollo de las labores.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.5.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Operativo

OBJETIVO

Ejecutar labores operativas y logísticas en terreno para el desarrollo de los proyectos del Programa de Apoyo al Mejoramiento Urbano (PMU), participando directamente en las obras y actividades planificadas.

Su labor busca contribuir a la correcta implementación de los trabajos, asegurando el cumplimiento de las instrucciones del equipo técnico, los plazos establecidos, las especificaciones de calidad y las normas de seguridad vigentes.

FUNCIONES

- Realizar labores operativas asignadas en terreno, colaborando en la construcción, mejoramiento o mantenimiento de obras según los requerimientos del proyecto.
- Acondicionar y preparar las áreas de trabajo, incluyendo la disposición de materiales, herramientas y equipos necesarios para las tareas diarias.
- Cumplir las instrucciones del equipo técnico y de supervisión, ejecutando las actividades conforme a los estándares de calidad y plazos definidos.
- Apoyar en el traslado, carga y descarga de materiales y equipos dentro del área de obra, garantizando su correcto manejo.
- Respetar y aplicar las normas de seguridad y prevención de riesgos durante todas las etapas del trabajo en obra.
- Reportar a la supervisión cualquier incidente, desperfecto o situación que afecte el normal desarrollo de las labores.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.6 Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE)

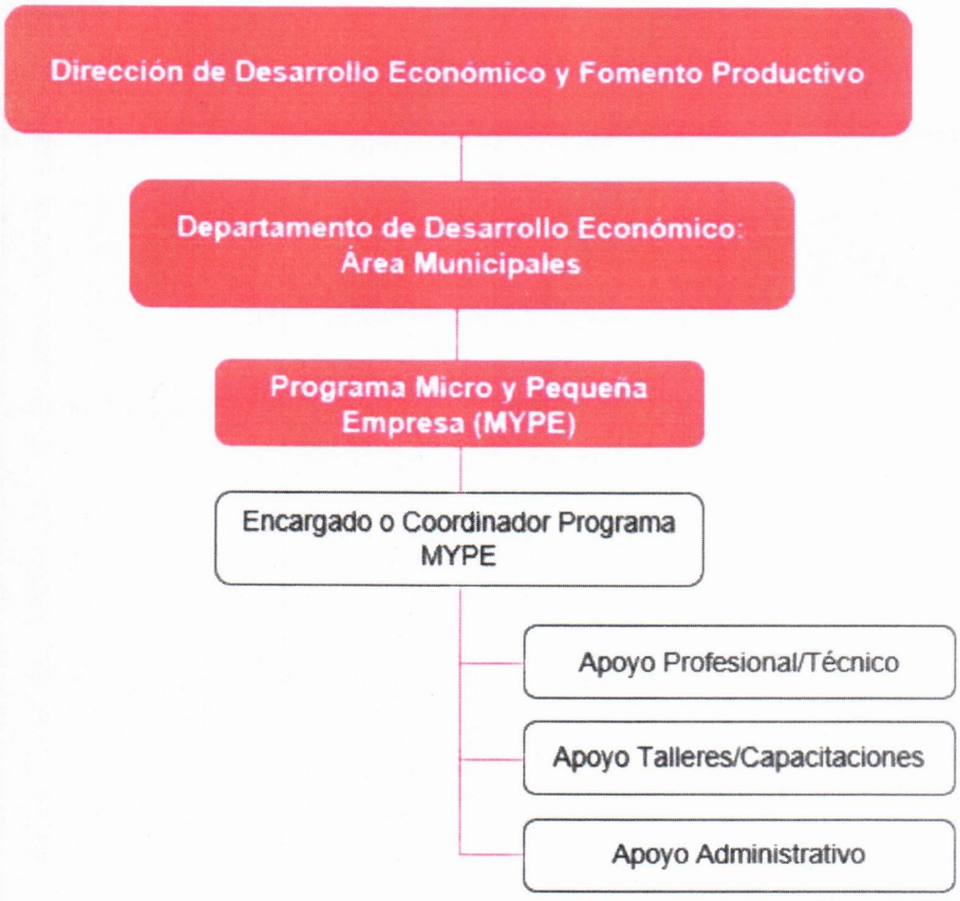
DESCRIPCIÓN

Prestar asesoría especializada a micro y pequeños empresarios de la comuna en el desarrollo de sus emprendimientos, formalización, herramientas y postulación a programas de fomento públicos y privados.

OBJETIVO

El objetivo es asesorar a micro y pequeños empresarios dese la idea de negocios hasta la formalización de los mismos y el posterior desarrollo de sus estrategias comerciales, con apoyo de programas de fomento.

4.6.1. Organigrama Interno Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE)



4.6.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Micro y Pequeña Empresa (MYPE)

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promover el emprendimiento, la formalización de negocios y el fortalecimiento de capacidades de los usuarios de la comuna, mediante el desarrollo de oportunidades productivas y mejorar la competitividad de emprendedores y microempresarios, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y la normativa vigente.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar actividades y programas destinados a fomentar el emprendimiento y la formalización de negocios en la comuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades detectadas.
- Organizar y supervisar la ejecución de capacitaciones, talleres, asesorías y actividades formativas dirigidas a emprendedores y microempresarios, asegurando la calidad y pertinencia de los contenidos.
- Establecer vínculos y coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias, para ampliar las oportunidades de apoyo y colaboración en beneficio de los emprendedores.
- Monitorear y evaluar los resultados de las acciones ejecutadas, elaborando informes técnicos y reportes de gestión que den cuenta de avances, logros y oportunidades de mejora.
- Participar en ferias, eventos y actividades de difusión que promuevan el emprendimiento local, representando a la Dirección cuando así se le encomiende y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.6.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional/Técnico

OBJETIVO

Brindar apoyo integral a emprendedores y microempresarios de lo comuna en la elaboración y postulación de proyectos a tondos concursables, así como en procesos de formalización de negocios, gestión comercial, asesora contable y desarrollo de capacidades emprendedoras. Su labor busca fortalecer la sostenibilidad y competitividad de los emprendimientos locales, impulsando acciones que promuevan el fomento productivo y contribuyan al desarrollo económico de la comuna, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Asesorar a emprendedores y microempresarios en la elaboración y postulación de proyectos a fondos concursables, asegurando el cumplimiento de requisitos y plazos establecidos por las bases de cada convocatoria.
- Orientar y acompañar en procesos de formalización de negocios, facilitando información, requisitos y trámites necesarios para la regularización jurídica y administrativa de las actividades económicas.
- Prestar apoyo técnico en el área contable y financiera, orientando en aspectos como flujo de caja, registros contables básicos, estructura de costos y proyecciones económicas.
- Colaborar en el diseño e implementación de estrategias de comercialización, apoyando la participación en ferias, ruedas de negocios y plataformas de venta.
- Planificar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y talleres dirigidos a emprendedores, en temáticas relacionadas con fomento productivo, gestión empresarial y fortalecimiento de competencias.
- Mantener un registro actualizado de los usuarios atendidos y de las acciones ejecutadas, elaborando informes periódicos de avances y resultados.
- Participar en actividades de difusión y promoción del emprendimiento local, y cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente y la naturaleza del cargo.

4.6.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Talleres/Capacitaciones

OBJETIVO

Brindar soporte logístico y administrativo en la ejecución de capacitaciones, talleres de perfeccionamiento y demás actividades vinculadas al fomento del emprendimiento, asegurando la correcta organización, registro y gestión de recursos. Su labor contribuye al buen funcionamiento del programa, facilitando el desarrollo de instancias formativas y de apoyo a emprendedores, en coordinación con el equipo responsable y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Ejecutar las tareas logísticas necesarias para el desarrollo de capacitaciones, talleres de perfeccionamiento y otras actividades formativas, asegurando la disponibilidad de recursos humanos, materiales y técnicos.
- Apoyar en la gestión administrativa de las actividades, incluyendo la elaboración de citaciones, registros de asistencia, control de insumos y archivo de documentación.
- Colaborar en la difusión y convocatoria a los emprendedores y microempresarios, mediante llamados, avisos y coordinación con otras unidades municipales o entidades externas.
- Mantener actualizado el registro físico y digital de las actividades realizadas, evidencias fotográficas, actas, evaluaciones y otros documentos de respaldo.
- Asistir al equipo responsable del programa en tareas de organización, coordinación y seguimiento de actividades vinculadas al fomento productivo y el emprendimiento.
- Apoyar la instalación y disposición de espacios para capacitaciones y talleres, garantizando condiciones adecuadas para su ejecución.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente y la naturaleza del cargo

4.6.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Ejecutar cursos de capacitación, talleres de perfeccionamiento y otras actividades formativas orientadas a emprendedores y microempresarios de la comuna, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas. Su labor busca contribuir al desarrollo de competencias que potencien la sostenibilidad y crecimiento de los emprendimientos locales, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Ejecutar cursos de capacitación y talleres de perfeccionamiento orientados a emprendedores y microempresarios, asegurando la pertinencia y calidad de los contenidos.
- Diseñar programas y materiales formativos que respondan a las necesidades detectadas en el diagnóstico de los usuarios y a los objetivos estratégicos de la Dirección.
- Coordinar la participación de relatores, especialistas y facilitadores externos, gestionando los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Promover la participación activa de emprendedores y microempresarios en las instancias formativas, realizando convocatorias y difusión de las actividades.
- Mantener registros actualizados de asistencia, evaluaciones y evidencias de las actividades ejecutadas, en cumplimiento de las exigencias administrativas y técnicas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente y de la naturaleza del cargo.

4.7 Centro de Emprendimiento

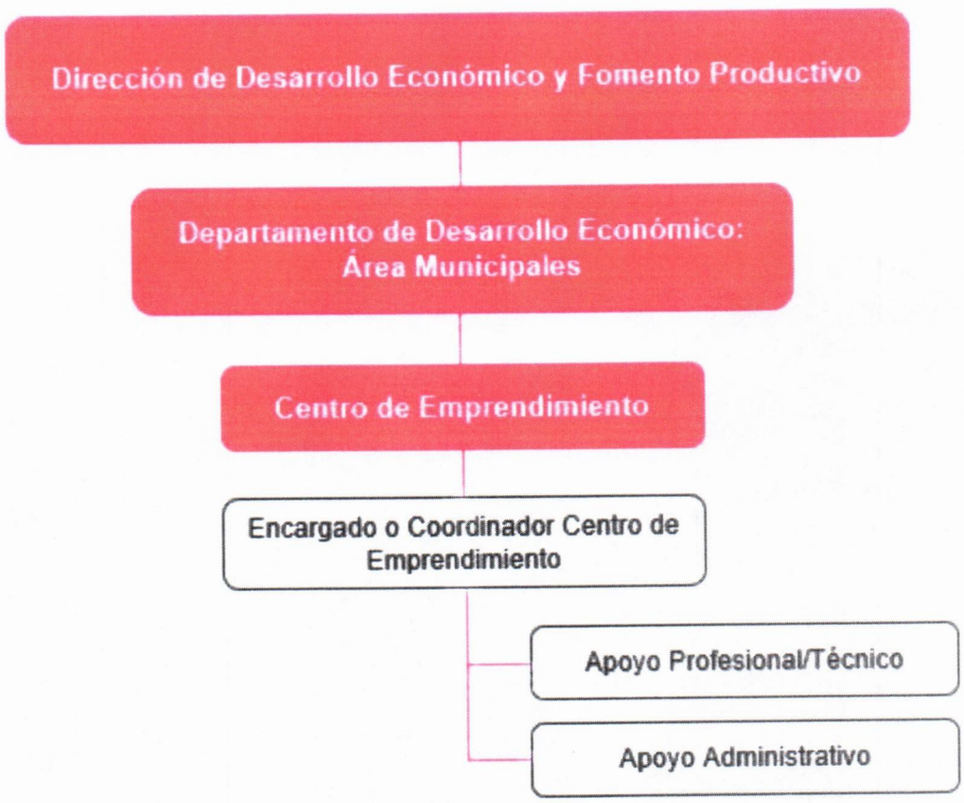
DESCRIPCIÓN

Fortalecer y estimular el emprendimiento en la comuna de Talca, entregando herramientas para la gestión de pequeños negocios y fortalecimiento de emprendimientos.

OBJETIVO

El objetivo es otorgar herramientas de marketing y comercialización, orientando la gestión y desarrollo de los emprendimientos, entregando un punto de encuentro (HUB) para ellos, organizando cursos, seminarios, y talleres.

4.7.1. Organigrama Interno Centro de Emprendimiento



4.7.1.2 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Municipal Centro de Emprendimiento

OBJETIVO

Liderar, planificar y supervisar la gestión integral del Centro de Emprendimiento, coordinando la ejecución de programas, servicios y espacios de colaboración dirigidos a fortalecer el ecosistema local. Su labor busca potenciar las capacidades de emprendedores y microempresarios de la comuna, facilitando el acceso a formación, financiamiento y redes de apoyo, en total concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Diseñar y coordinar el plan de trabajo anual del Centro, asegurando que las actividades, capacitaciones y ferias cumplan con los objetivos estratégicos y plazos establecidos.
- Supervisar y apoyar el desempeño del equipo técnico y administrativo a su cargo, velando por un estándar de excelencia en la atención a los usuarios y el cumplimiento de metas institucionales.
- Articular y gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas (SENCE, SERCOTEC, FOSIS), empresas privadas, academia y organizaciones sociales para ampliar las oportunidades del ecosistema emprendedor.
- Organizar y monitorear la realización de talleres, charlas, asesorías técnicas y eventos de fomento productivo, asegurando que respondan a las necesidades reales de los microempresarios locales.
- Velar por la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Centro, gestionando la logística necesaria para cada actividad.
- Detectar activamente fuentes de financiamiento, fondos concursables y programas externos que beneficien directamente a la comunidad emprendedora de la comuna.
- Recopilar indicadores, elaborar informes técnicos y reportes periódicos de gestión para la jefatura, proponiendo mejoras continúas basadas en los resultados obtenidos.
- Coordinar las estrategias de comunicación y difusión de los servicios del Centro para asegurar una participación masiva y diversa de la comunidad.

- Actuar como contraparte técnica ante organismos externos y participar en instancias de coordinación regional relacionadas con el fomento productivo y emprendimiento.
- Cumplir con las demás tareas que le asigne su jefatura directa, la Dirección de Desarrollo Económico o la autoridad municipal, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.7.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional

OBJETIVO

Asesorar y apoyar a emprendedores y microempresarios de los distintos programas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo en estrategias de comercialización, marketing, redes digitales y otras áreas afines, con el fin de mejorar su visibilidad, posicionamiento y competitividad en el mercado. Su labor busca fortalecer las capacidades de promoción y venta de productos y/o servicios, potenciando el desarrollo económico local y el crecimiento sostenible de los emprendimientos.

FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica personalizada y grupal a emprendedores y microempresarios en materias de comercialización, marketing, redes digitales, ventas y posicionamiento de marca.
- Diseñar e implementar estrategias de promoción y difusión que faciliten el acceso de los emprendedores a nuevos mercados y clientes potenciales.
- Capacitar a los beneficiarios en el uso de herramientas digitales y redes sociales, orientadas a la promoción, venta y fidelización de clientes.
- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas publicitarias, ferias, exposiciones y otras actividades de comercialización.
- Asesorar en el diseño de material promocional y en la mejora de la imagen corporativa de los emprendimientos, asegurando coherencia con sus objetivos comerciales.
- Mantener un registro actualizado de los emprendimientos asesorados, acciones realizadas y resultados obtenidos, elaborando reportes periódicos de gestión.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente y la naturaleza del cargo.

4.7.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico, administrativo y de atención le público en el Centro de Emprendimiento, facilitando el desarrollo de actividades, capacitaciones y servicios orientados a emprendedores y microempresarios. Su labor contribuye a la organización eficiente de los procesos internos, la correcta gestión de recursos y la entrega de una atención oportuna y de calidad a los usuarios, en concordancia con los objetivos y lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios del Centro de Emprendimiento, entregando información sobre servicios, actividades y programas disponibles.
- Realizar tareas administrativas, tales como recepción, registro, archivo y despacho de documentación, manejo de agendas, elaboración de actas y respaldos requeridos.
- Apoyar en la organización logística de actividades, incluyendo capacitaciones, talleres, reuniones y eventos, asegurando la disponibilidad de recursos materiales y espacios adecuados.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de usuarios, asistencia a actividades, evaluaciones y evidencias fotográficas, cumpliendo con los estándares exigidos por la Dirección.
- Colaborar en la difusión de las actividades y servicios del Centro de Emprendimiento, mediante llamados, avisos y coordinación con otras unidades municipales o entidades externas.
- Asistir al equipo técnico en tareas de coordinación y seguimiento, aportando soporte operativo y administrativo para el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente y la naturaleza del cargo.

4.8 Programa de Alfabetización Digital

DESCRIPCIÓN

Prestar apoyo en la adquisición de competencias asociadas al manejo de tecnologías de información y uso de tecnología aplicada a los emprendimientos.

OBJETIVO

El objetivo es potenciar a las personas que tienen nulo a bajo nivel de uso de tecnologías para el marketing y comercialización de sus productos.

4.8.1 Organigrama Interno Programa de Alfabetización Digital



4.8.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Alfabetización Digital

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de programa, orientadas a que los emprendedores de la comuna adquieran competencias en el uso de tecnologías, herramientas digitales y estrategias de marketing para la comercialización de sus productos y servicios, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades del programa, definiendo cronogramas, recursos y objetivos específicos para el desarrollo de competencias digitales en emprendedores,
- Organizar y ejecutar talleres, capacitaciones y jornadas prácticas sobre el uso de tecnologías, redes sociales, comercio electrónico y marketing digital.
- Orientar y asesorar a los emprendedores en la implementación de herramientas tecnológicas para la comercialización de productos y servicios.
- Identificar necesidades y oportunidades para fortalecer la presencia digital y las estrategias de venta de los beneficiarios del programa.
- Coordinar la logística y recursos materiales necesarios para la correcta realización de las actividades programadas.
- Velar por el uso eficiente de los recursos asignados y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del programa.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.8.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Programa Alfabetización Digital

OBJETIVO

Brindar soporte en la atención de usuarios, ejecución de labores administrativas y apoyo operativo en las actividades del programa, su labor busca facilitar la implementación eficiente de las acciones planificadas, asegurar una atención oportuna y de calidad, y apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios de manera presencial, telefónica o digital, entregando información sobre las actividades y beneficios del programa.
- Realizar labores administrativas como registro y archivo de documentos, elaboración de listados de asistencia, control de inscripciones y apoyo en informes básicos.
- Colaborar en la logística de talleres, capacitaciones y jornadas prácticas, preparando espacios, materiales y equipos necesarios.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de usuarios, acciones ejecutadas y avances obtenidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la naturaleza del cargo y las necesidades del programa.

4.9 Programa Huertos Productivos

DESCRIPCIÓN

Crear y asesora en el manejo de huertos a las comunidades e instituciones para aportar en la economía del hogar, disminuyendo costos directos de este, debido a la autoproducción de alimentos.

OBJETIVO

Crear y asesorar directamente a comunidades e instituciones en el rubro de las hortalizas, hierbas medicinales, entre otras, sin tiempo determinado, disminuir costos directos de alimentación. Apoyar con infraestructura (según corresponda) y con los insumos básicos para la instauración de un huero por un tiempo determinado.

4.9.1 Organigrama Interno Programa Huertos Productivos



4.9.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Desarrollo Agrícola

OBJETIVO

Coordinar, implementar y supervisar las acciones del Programa de Desarrollo Agrícola, estableciendo y fortaleciendo la relación sectorial entre INDAP y la Municipalidad de Talca, con el fin de impulsar el desarrollo productivo y la articulación de oportunidades para productores agrícolas de la comuna.

Asimismo, liderar la planificación, ejecución y seguimiento del Programa de Huertos Productivos, promoviendo prácticas sustentables, la seguridad alimentaria y la participación comunitaria, en el marco de los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar las actividades anuales y periódicas del Programa de Huertos Productivos, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y metas establecidas por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.
- Coordinar la ejecución de los huertos comunitarios, escolares y familiares, asegurando el cumplimiento de plazos, estándares técnicos y objetivos del programa.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la implementación y continuidad del programa, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.9.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo o Técnico

OBJETIVO

Brindar apoyo profesional y/o técnico en la confección, implementación, ejecución y mantención de los huertos productivos de la comuna. Su labor busca contribuir al desarrollo de prácticas agrícolas sustentables y fomentar la participación comunitaria, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Colaborar en la planificación y diseño técnico de los huertos productivos comunitarios, escolares y familiares, según los lineamientos del programa.
- Apoyar en la implementación y puesta en marcha de los huertos, asegurando la correcta preparación del terreno, instalación de sistemas y disposición de insumos.
- Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades de cultivo, incluyendo siembra, riego, manejo de plagas y cosecha.
- Contribuir a la mantención y mejora continua de los huertos, velando por su óptimo estado y funcionamiento.
- Mantener registros actualizados de las actividades y avances del programa, entregando reportes a la jefatura correspondiente.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.9.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Ejecución

OBJETIVO

Ejecutar labores operativas y de apoyo en la confección, implementación y mantención de los huertos productivos de la comuna, colaborando en las distintas etapas del proceso productivo. Su labor busca contribuir al correcto desarrollo de las actividades del programa, asegurando el uso adecuado de los recursos y fomentando prácticas agrícolas sustentables, en coordinación con el equipo técnico y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Colaborar en la preparación de terrenos para la instalación y mantención de los huertos productivos, siguiendo las instrucciones del equipo técnico.
- Apoyar en la instalación de sistemas de riego, estructuras y cercos necesarios para el funcionamiento de los huertos.
- Realizar labores de siembra, riego, desmalezado, manejo de compost y cosecha de los cultivos, según indicaciones del equipo del programa.
- Contribuir al cuidado y mantención de los huertos, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas de producción.
- Trasladar, distribuir y organizar materiales, herramientas e insumos requeridos para las actividades programadas.
- Colaborar en actividades comunitarias o educativas vinculadas a los huertos productivos, apoyando la participación de vecinos y beneficiarios.
- Aplicar medidas de seguridad y buenas prácticas laborales durante todas las etapas de trabajo en terreno.
- Reportar a la jefatura o equipo técnico cualquier situación, incidencia o requerimiento detectado en el desarrollo de las labores.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefatura directa, en el marco de la naturaleza del cargo y las necesidades del programa.

4.9.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar soporte en la atención de usuarios, labores administrativas y apoyo en la ejecución de las actividades del programa, contribuyendo a su correcta implementación y al cumplimiento de los objetivos establecidos. Su labor busca garantizar una atención oportuna y de calidad, así como el adecuado desarrollo de las acciones planificadas, en coordinación con el equipo del programa y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios del programa de forma presencial, telefónica o digital, entregando información clara y oportuna sobre los servicios y actividades disponibles.
- Realizar labores administrativas como registro, archivo, tramitación de documentación, gestión de citaciones y elaboración de actas o respaldos requeridos.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de usuarios, actividades y resultados, asegurando su disponibilidad para informes y rendiciones.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la normativa vigente, el convenio respectivo y la naturaleza del cargo.

4.10 Programa Oficina de Turismo

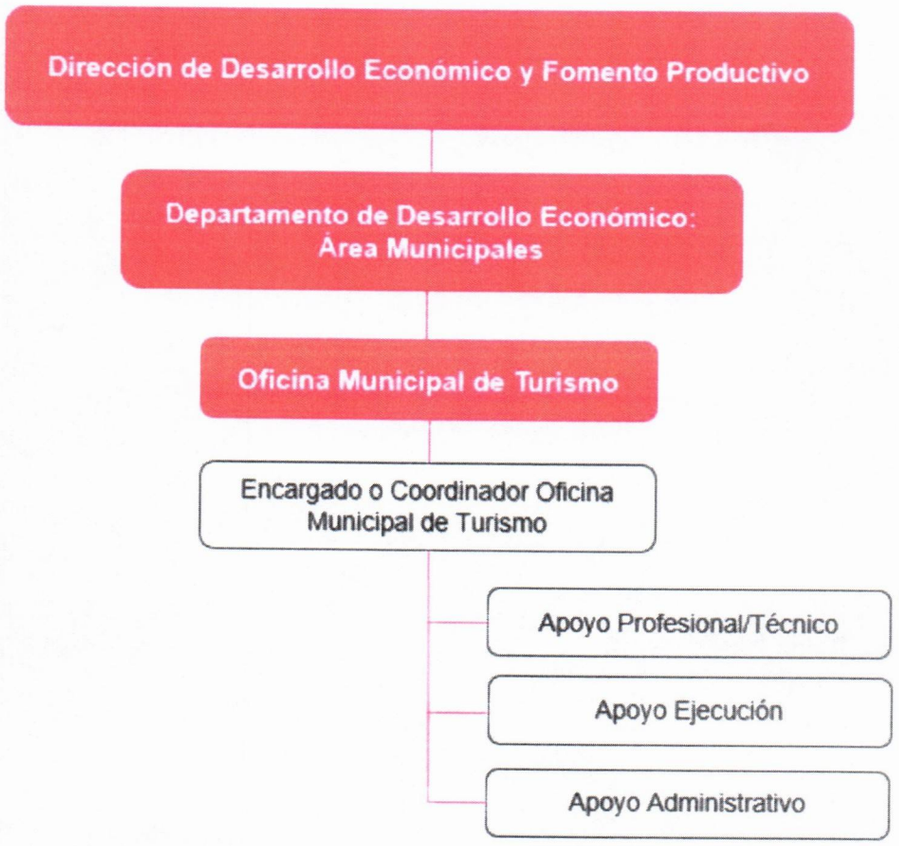
DESCRIPCIÓN

Promover los atractivos turísticos de la comuna de Talca, entregando información al turista y a los ciudadanos sobre lugares, actividades socioculturales, y oferta programática perteneciente a la planta turística de la comuna.

OBJETIVO

Difundir información turística a la comunidad, prestar apoyo logístico en las actividades de Turismo, realizar catastro de los servicios correspondientes a la planta turística de la comuna, desarrollo de actividades y eventos turísticos, ejecución de programas sociales pertenecientes a SERNATUR y creación de material turístico.

4.10.1 Organigrama Interno Programa Oficina de Turismo



4.10.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Oficina de Turismo

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones destinadas a recopilar, organizar ir y difundir la información de la oferta turística de la comuna, así como apoyar en el desarrollo y gestión de proyectos y programas impulsados por la Oficina Municipal de Turismo. Su labor busca fortalecer la promoción turística, potenciar el desarrollo local y contribuir al posicionamiento de la comuna como un destino atractivo, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo y las normativas vigentes.

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las acciones de promoción turística de la comuna, de acuerdo con los Productivo.
- Recopilar, organizar y actualizar información de la oferta turística local, incluyendo atractivos naturales, culturales, gastronómicos y de servicios.
- Diseñar y ejecutar estrategias de difusión para posicionar la comuna como un destino turístico atractivo, utilizando medios digitales, impresos y presenciales.
- Coordinar y participar en actividades, ferias y eventos relacionados con el turismo, representando a la comuna ante instancias locales, regionales y nacionales.
- Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos vinculados a la Oficina Municipal de Turismo y sus programas.
- Generar redes de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones comunitarias para potenciar la oferta turística.
- Monitorear y evaluar el impacto de las acciones de promoción y desarrollo turístico, elaborando
- informes para la jefatura correspondiente.
- Velar por el uso eficiente de recursos destinados a las actividades turísticas, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.10.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Profesional y/o Técnico

OBJETIVO

Difundir y promover información turística de la comuna, brindando apoyo logístico y participando en la ejecución de actividades vinculadas al turismo. Su labor incluye realizar catastros de la oferta turística local y entregar servicios asociados o relacionados con el turismo, patrimonio, medio ambiente, cultura y otras áreas afines. Este cargo busca contribuir al fortalecimiento de la identidad local, la promoción de atractivos y el desarrollo de iniciativas que impulsen el posicionamiento de la comuna como destino turístico, en coordinación con la Oficina Municipal de Turismo y los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Difundir y promover la información turística de la comuna, utilizando medios digitales, impresos y actividades presenciales para llegar a la comunidad y visitantes.
- Realizar catastros y levantamiento de información sobre la oferta turística local, incluyendo atractivos, servicios, patrimonio, medio ambiente y cultura.
- Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de actividades, eventos y programas turísticos organizados por la Oficina Municipal de Turismo.
- Atender y orientar a usuarios, visitantes y turistas, entregando información clara y actualizada sobre la oferta y los atractivos de la comuna.
- Coordinar con actores locales y organizaciones comunitarias para fortalecer la participación y el trabajo colaborativo en iniciativas turísticas
- Mantener registros y reportes actualizados de las distintas actividades realizadas, información recopilada y acciones de difusión efectuadas.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa en el marco de la naturaleza del cargo y las necesidades del programa.

4.10.1.3 Identificación del Cargo: Apoyo Ejecución

OBJETIVO

Colaborar en la ejecución de actividades y acciones del programa, participando en la realización de recreaciones teatrales y otras iniciativas culturales, patrimoniales o medioambientales, entre otras materias afines. Su labor busca aportar al desarrollo de eventos y actividades que fortalezcan la identidad local, promuevan la educación comunitaria y fomenten la participación ciudadana, en coordinación con el equipo del programa y conforme a los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Colaborar en la organización y ejecución de recreaciones teatrales, actividades culturales, patrimoniales y medioambientales, según las planificaciones establecidas.
- Asistir en la logística de cada actividad, asegurando la correcta preparación de espacios, equipos y materiales requeridos.
- Contribuir a la difusión de actividades mediante la entrega de información a la comunidad y el apoyo en acciones promocionales.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la naturaleza del cargo y las necesidades del programa.

4.10.1.4 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar soporte en la atención de usuarios, ejecución de labores administrativas y apoyo en las actividades del programa, contribuyendo a su correcta implementación y al cumplimiento de sus objetivos. Su labor busca garantizar una atención de calidad, en coordinación con el equipo del programa y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Atender y orientar a los usuarios de manera presencial, telefónica o digital, entregando información clara y oportuna sobre los servicios y actividades del programa.
- Realizar labores administrativas como registro, archivo, control documental, gestión de correspondencia y elaboración de informes básicos.
- Apoyar en la organización y ejecución de actividades, talleres, capacitaciones y demás acciones contempladas en el programa.
- Mantener actualizados los registros físicos y digitales de usuarios, acciones ejecutadas y resultados obtenidos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefatura directa, en el marco de la naturaleza de cargo y las necesidades del programa.

4.11 Programa Ferias y Fiestas Comunales

DESCRIPCIÓN

Realizar o apoyar las distintas ferias y fiestas comunales como la Fiesta de la Independencia, Chilenidad, primavera, Feria Navideña y otras similares, con el objetivo de generar oportunidades de negocios para microempresarios.

OBJETIVO

Apoyar y realizar ferias o fiestas creando un punto de comercialización para que los emprendedores de Talca, puedan generar oportunidades de negocios en las diferentes ferias, complementando las actividades que las Ilustre Municipalidad de Talca realiza.

4.11.1 Organigrama Interno Programa Ferias y Fiestas Comunales



4.11.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Ferias y Fiestas Comunales

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar ferias y fiestas comunales, con el propósito de generar oportunidades de negocio para microempresarios y emprendedores locales. Su labor busca fomentar el desarrollo económico, promover la comercialización de productos y servicios, y fortalecer el posicionamiento de la comuna como un espacio de encuentro, dinamismo comercial y proyección turística, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar la organización de ferias, fiestas y eventos comunales, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.
- Definir y gestionar la convocatoria de microempresarios, emprendedores y expositores, promoviendo la participación de actores locales y regionales.
- Coordinar la logística general de los eventos, incluyendo ubicación de stands, servicios básicos permisos, seguridad y señalética.
- Gestionar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de ferias y fiestas, optimizando su uso y resguardo.
- Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades, velando por el correcto funcionamiento y orden del evento.
- Promover la difusión y publicidad de las actividades mediante medios digitales, impresos y redes de colaboración.
- Monitorear y evaluar los resultados de cada actividad, elaborando informes que incluyan indicadores de participación, impacto económico y aspectos de mejora.
- Cumplir con las normativas vigentes en materia de seguridad, orden público y protección del medio ambiente durante la ejecución de los eventos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el Director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. Alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.11.1.2 Identificación del Cargo: Apoyo Logístico

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar los procesos logísticos necesarios para la realización de ferias y fiestas comunales, asegurando el correcto desarrollo y cierre de las actividades. Su labor busca garantizar que los recursos, espacios y servicios requeridos estén disponibles contribuyendo al buen funcionamiento de cada evento, en coordinación con el equipo organizador y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Colaborar en la planificación logística de las ferias y fiestas comunales, siguiendo las instrucciones del equipo organizador.
- Gestionar y distribuir materiales e insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las ferias.
- Verificar el funcionamiento de servicios básicos (electricidad, agua, limpieza, seguridad) antes, durante y después del evento.
- Brindar asistencia logística a expositores y participantes, resolviendo requerimientos operativos durante la feria.
- Supervisar el orden y resguardo de los espacios destinados a la actividad, asegurando su adecuada utilización.
- Reportar a la jefatura o equipo organizador cualquier situación, incidencia o requerimiento detectado en la ejecución logística.

4.12 Programa Información Laboral OMIL

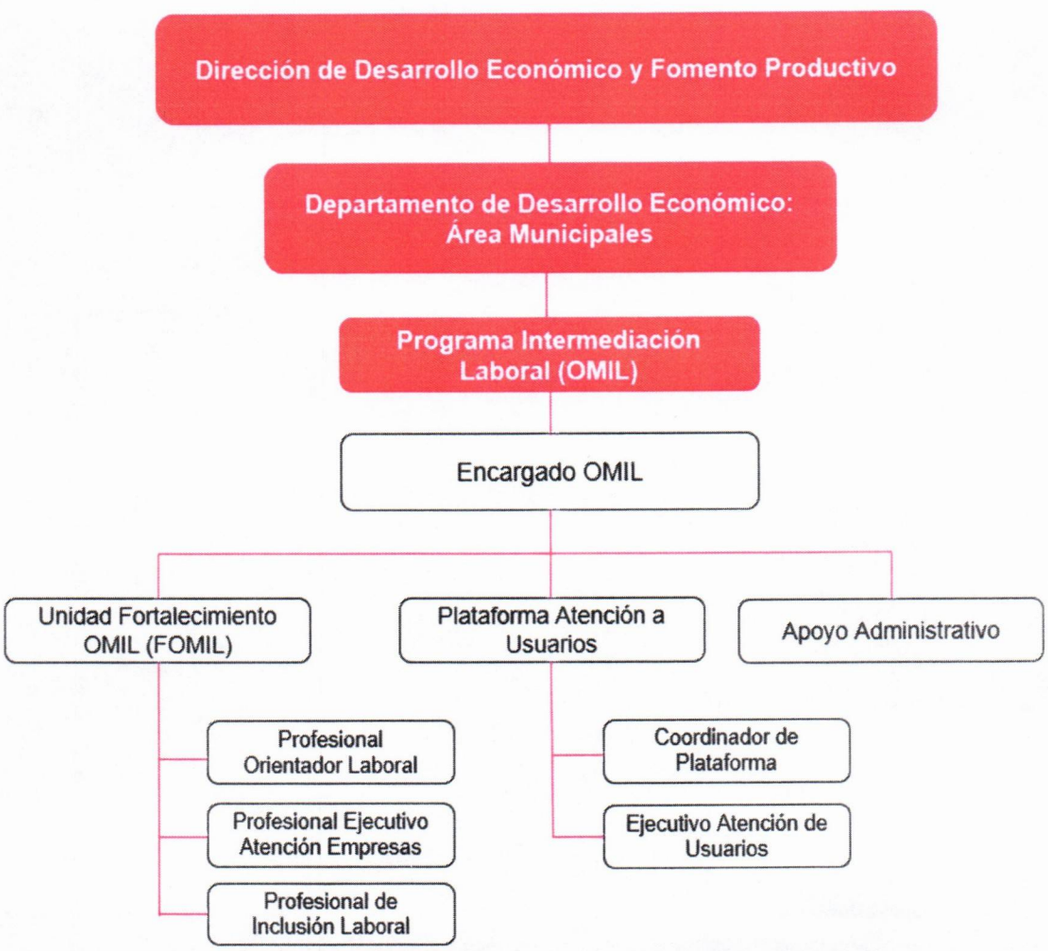
DESCRIPCIÓN

Convenio de colaboración entre SENCE e Ilustre Municipalidad de Talca cuyo objetivo es intermediar laboralmente a personas desempleadas de la comuna.

OBJETIVO

apoyar los procesos de intermediación laboral, actuando como nexo entre las empresas que cuenten con vacantes disponibles y personas que se encuentren en búsqueda de empleo. Entregar cuenten con vacantes disponibles y personas que se encuentren en búsqueda de empleo. Entregar herramientas para favorecer la inserción laboral, como: aprestos laborales, difusión de cursos de capacitación, ferias laborales, asesoría en la inscripción de seguro de cesantía. Apoyar los procesos de intermediación laboral a personas con discapacidad, entregando charlas de concientización a empresas, análisis de puestos de trabajo, evaluaciones funcionales, realizar seguimientos y aplicación de pautas de evaluación de desempeño a usuarios colocados

4.12.1 Organigrama Interno Programa de Intermediación Laboral (OMIL)



4.12.1.1 Identificación del Cargo: Encargado o Coordinador Programa Intermediación Laboral (OMIL)

OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL), manteniendo la relación sectorial entre el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la I. Municipalidad de Talca. Su labor busca facilitar la intermediación laboral, promover oportunidades de capacitación y empleo, y fortalecer la vinculación entre empleadores y buscadores de trabajo, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios que ofrece la OMIL, asegurando su correcta implementación.
- Mantener y fortalecer la relación sectorial entre SENCE y las. Municipalidad de Talca, gestionando la información y compromisos establecidos.
- Coordinar y promover acciones de intermediación laboral, conectando a empleadores con personas en búsqueda de empleo.
- Organizar y difundir actividades de capacitación y formación laboral, en coordinación con SENCE y otras instituciones pertinentes.
- Atender y orientar a los usuarios, entregando información sobre ofertas laborales, procesos de postulación y requisitos de programas.
- Gestionar y actualizar la base de datos de usuarios y empleadores, asegurando información vigente y confiable.
- Articular redes de colaboración con empresas, instituciones educativas y organismos públicos para ampliar oportunidades laborales.
- Supervisar la logística de actividades, incluyendo el uso de espacios, recursos materiales y herramientas informáticas.
- Monitorear y evaluar los resultados de la gestión, elaborando informes periódicos para la jefatura y SENCE.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura directa, el director(a) de Desarrollo Económico o el Sr. alcalde, dentro del marco legal y la naturaleza de sus responsabilidades.

4.12.1.2 Identificación del Cargo: Profesional de Orientación Laboral

OBJETIVO

Prestar el servicio de orientación laboral avanzada a los/as usuarios/as de la OMIL, contribuyendo al desarrollo de habilidades y competencias de las personas en búsqueda de empleo.

FUNCIONES

- Realizar orientación laboral avanzada, mediante la elaboración de perfiles, orientación vocacional y/o la profundización de las principales temáticas de empleabilidad (elaboración de currículum vitae acorde al perfil y objetivos del usuario/a, estrategias para la búsqueda activa de empleo y técnicas educativas para afrontar una entrevista laboral) u otra que sea pertinente según cada caso.
- Identificar las principales necesidades de los/las usuarios/as en búsqueda de empleo, para realizar las acciones pertinentes que les permitan a las personas aumentar sus posibilidades de insertarse en el mercado laboral.
- Aplicar instrumentos de evaluación de personalidad, habilidades, intereses, aptitudes y motivaciones, según cada caso.
- Evaluar perfiles laborales de los/las usuarios/as, para identificar sus principales competencias laborales.
- Registrar y analizar información de usuarios en el sistema de gestión de intermediación laboral de la Bolsa Nacional de Empleo (BNE).
- Realizar talleres de apresto laboral y charlas destinadas a mejorar la empleabilidad, considerando las características del grupo objetivo al momento de planificar dicha actividad.
- Trabajar articuladamente con Ejecutivo/a de Empresas para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.

4.12.1.3 Identificación del Cargo: Profesional Ejecutivo Atención Empresas

OBJETIVO

Gestionar el contacto con las empresas para trabajar en conjunto con SENCE, con la finalidad de proveer vacantes a la OMIL para derivar a las personas en búsqueda de empleo. Establecer y mantener el vínculo con el sector empresarial de la comuna.

FUNCIONES

- Generar y mantener vínculos con empresas, con la finalidad de conseguir ofertas de empleo para disponer de vacantes laborales a los/las usuarios/as de la OMIL.
- Crear estrategias de fidelización con sus empresas.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos del mercado laboral a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
- Asesorar a empresas en materia de empleo y oferta programática SENCE.
- Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
- Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

4.12.1.4 Identificación del Cargo: Profesional Inclusión Laboral

OBJETIVO

Promover la inclusión de personas en situación de discapacidad y/o vulnerabilidad social en el mercado laboral, a través de la atención, orientación y evaluación de los/las usuarios/as, tomando en consideración la legislación vigente

FUNCIONES

- Atender a personas en situación de discapacidad en búsqueda de empleo.
- Atender personas mayores en la búsqueda de empleo.
- Atender personas migrantes en la búsqueda de empleo.
- Evaluar los perfiles y características de los usuarios y usuarias en búsqueda de empleo, para ver las posibilidades de insertarse en un puesto de trabajo a través de pautas estandarizadas y específicas otorgadas por SENCE.
- Entregar información respecto a la ley de inclusión laboral y registro nacional de discapacidad a los usuarios.
- Derivación de usuarios y usuarias atendidas a ofertas de empleo.
- Seguimiento y acompañamiento de las personas derivadas y colocadas en un puesto de trabajo.
- Contactar y visitar empresas con la finalidad de establecer alianzas estratégicas que permitan un trabajo en conjunto en materia de inclusión laboral y gestión de vacantes de empleo.
- Realizar análisis de puestos de trabajo.
- Realizar charlas de concientización a las empresas y equipos de trabajo, para facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad, personas mayores y migrantes.
- Realizar talleres de aumento de independencia y autonomía en la búsqueda de empleo para las personas en situación de discapacidad.
- Realizar talleres de apresto laboral a personas en situación de discapacidad, considerando la inclusión y accesibilidad de cada grupo a la actividad.
- Registrar y analizar información de usuarios en los sistemas que SENCE determine.
- Trabajar articuladamente con Orientadores/as Laborales y Ejecutivos de Atención a Empresas, para gestionar la derivación de usuarios y conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.
- Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.
- Orientar y educar a equipos de trabajo con la finalidad de generar una cultura de inclusión social y laboral.

4.12.1.5 Identificación del Cargo: Coordinador de Plataforma

OBJETIVO

Supervisar y coordinar el trabajo de los/as ejecutivos de atención de la OMIL, asegurando que la atención inicial y la orientación laboral básica brindada a los/as usuarios/as se realice de manera eficiente, oportuna y con calidad.

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la atención inicial que brindan los/as funcionarios/as y prestadores de servicios de la OMIL, asegurando calidad, oportunidad y pertinencia en la orientación laboral a los/as usuarios/as.
- Monitorear el cumplimiento del objetivo del programa, velando por que se diferencien correctamente las oportunidades de empleo, acciones de empleabilidad y derivaciones a servicios internos o externos.
- Asignar y priorizar tareas al personal a cargo, optimizando recursos humanos y tiempos de atención.
- Realizar seguimiento y evaluación del trabajo de los/as funcionarios/as, retroalimentando y proponiendo mejoras a los procesos de atención y orientación laboral, que serán conversadas con su jefatura directa.
- Gestionar y resolver situaciones complejas que surjan en la atención de usuarios, adoptando medidas correctivas inmediatas, que posteriormente se informaran a su jefatura directa.
- Organizar capacitaciones internas para fortalecer las competencias del equipo en orientación laboral y uso de herramientas disponibles.
- Elaborar informes periódicos para la jefatura sobre indicadores de atención, resultados obtenidos y acciones de mejora.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura directa, en el marco de la naturaleza del cargo y los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Productivo.

4.12.1.6 Identificación del Cargo: Ejecutivo (a) Atención de Usuarios

OBJETIVO

Brindar atención inicial y orientación laboral básica a los/as usuarios/as de la OMIL, diferenciando oportunidades de empleo, empleabilidad y/o derivación a servicios, dentro y fuera del Municipio.

FUNCIONES

- Orientar en temáticas del Mercado Laboral a todos/as los/as usuarios/as que requieran saber características de las ocupaciones y perfiles ocupacionales con mayor empleabilidad a nivel local, de forma simple y de fácil comprensión.
- Entregar orientación laboral básica a los/las usuarios/as, abordando diferentes herramientas de empleabilidad, como el currículum vitae, búsqueda de empleo y entrevista laboral, entre otros, apoyándose en el material de orientación laboral entregado por SENCE
- Informar y/o Derivar a los/as usuarios/as acerca de la oferta programática de SENCE en caso de detectar intereses asociados a procesos de capacitación, evaluación y certificación de competencias laborales, nivelación y/o continuidad de estudios.
- Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
- Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio
- Participar en actividades de intermediación laboral convocadas por SENCE donde su experticia técnica sea requerida.

4.12.1.7 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.

FUNCIONES

- Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
- Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
- Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.
- Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

4.12.1.7 Identificación del Cargo: Apoyo Administrativo

OBJETIVO

Brindar apoyo al funcionamiento de la OMIL, a través de la atención de usuarios/as y/o ejecución de tareas administrativas propias de la Oficina.

FUNCIONES

- Entregar atención personalizada y de calidad a beneficiarios de las OMIL velando por el cumplimiento de los procesos de recepción y orientado a promoción del empleo.
- Realizar inscripción y/o actualización en Bolsa Nacional de Empleo de todos/as los/as usuarios/as atendidos (empresas y personas), manteniendo actualizada la información de los usuarios en el sistema informático correspondiente.
- Mantener en orden y disponible, la documentación de la oficina, tanto de los/as usuarios/as, como de la gestión administrativa.
- Apoyar la gestión de la OMIL y participación en actividades de difusión de la oferta programática de SENCE y del territorio.

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DESARROLLO ECONÓMICO

IGNACIO ESTABN QUIROZ BRAVO
DIRECTOR(S) DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO PRODUCTIVO

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECTOR
ASESORÍA
JURÍDICA