

INFORME DE SERVICIO

**PROFESIONAL APOYO EJECUCIÓN PROGRAMA
FNDR CRECE ZONA DE REZAGO COSTA ARAUCANÍA
01 AL 15 DE FEBRERO DE 2024**

ALEXIS DANIEL ARRIETA GODOY

Profesional de Apoyo

Ingeniero en Agronegocios

Índice

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL INFORME.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos de plan de trabajo.....	3
Alcance.....	4
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	5
Semana 01 al 02 de febrero de 2024	5
Semana 05 al 09 de febrero de 2024	5
Semana 12 al 15 de febrero de 2024	5
CONCLUSIONES	6

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL INFORME

Objetivo General

El Objetivo de este informe es dejar evidencia, ordenada y cronológica, de todas las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 15 de febrero del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al de SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO AL PROGRAMA FNDR CRECE ZONA DE REZAGO COSTA ARAUCANÍA.

Objetivos Específicos de plan de trabajo

- Desarrollar redes de integración interinstitucionales, con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
- Orientar y asesorar directamente a los clientes a través de todas las instancias dispuestas para estos efectos, coordinando acciones que fortalezcan y promuevan la generación de impacto económico en los territorios.
- Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.
- Co-ejecutar con el ejecutivo de fomento a cargo, la supervisión, seguimiento y control de los Servicios, Programas y/o Concursos bajo sus centros de responsabilidad.
- Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
- Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- Realizar atención de público (presencial, virtual y telefónico) entregando servicios de información claros, oportunos y expeditos de orientación sobre los servicios, programas y concursos de SERCOTEC y/o derivación hacia otros Servicios de la red de fomento.
- Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- Atender clientes internos y externos
- Elaborar informes técnicos.
- Gestionar planes y programas.

- Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- Respaldo y digitalizar formularios de postulación.
- Verificar el estado de las postulaciones de las versiones anteriores de los programas, y facilitar el registro de aquéllas que se encuentran vigentes.
- Recopilar y sistematizar todos los antecedentes necesarios para el proceso de evaluación.
- Programar, coordinar, respaldar la documentación de las visitas a terreno que se requieran para el proceso de evaluación de los programas.
- Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas, como, por ejemplo: rendición de gastos.
- Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de difusión, evaluación, formalización y ejecución de los programas.
- Junto a los ejecutivos a cargo de cada programa, hacer seguimiento técnico y administrativo de la implementación y ejecución de los proyectos, mediante reuniones presenciales y visitas al lugar de su ejecución.
- Levantar y sistematizar los antecedentes solicitados por la contraparte nacional de cada programa para el proceso de evaluación de resultados de los programas y para el seguimiento de los proyectos, como, por ejemplo: línea base de beneficiarios.
- Coordinar con Coordinador de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que la coordinación de los programas disponga.

Alcance

En este informe se describen las actividades y labores derivadas, según lo establecido en el plan de trabajo servicio profesional de apoyo ejecución Programa FNDR Crece Zona de Rezagó Costa Araucanía. El conjunto de estas actividades se detalla en intervalos por semanas, siendo el periodo del presente informe correspondiente al desarrollo del programa desde el 01 al 15 de febrero de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades en cada semana.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades se presentan a continuación agrupadas en semanas de trabajo:

Semana 01 al 02 de febrero de 2024

- revisión aleatoria de planes de negocios;
- participación en reuniones con Agente Operador y Ejecutivo de Fomento;
- respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica, presencial y plataforma.

Semana 05 al 09 de febrero de 2024

- gestionar respuestas de la plataforma OIRS para la convocatoria Crece Zona Rezago Costa Araucanía;
- seguimiento a ejecución de los diferentes planes de negocios;
- participación en reuniones con Agente Operador y Ejecutivo de Fomento;
- respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica, presencial y plataforma.

Semana 12 al 15 de febrero de 2024

- supervisión etapa de formalización;
- revisión aleatoria de planes de negocios;
- participación en reuniones con Agente Operador y Ejecutivo de Fomento;
- respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica, presencial y plataforma.
- Visita aleatoria a usuarios del programa, comuna de Teodoro Schmidt.



CONCLUSIONES

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 15 de febrero de 2024, se realizaron actividades teóricas y prácticas, visitas a terreno, atención a usuarios de manera presencial, telefónica y online relacionadas con el PROGRAMA FNDR CRECE ZONA DE REZAGO COSTA ARAUCANÍA.

La totalidad de las actividades fueron realizadas de manera presencial en la oficina de la Dirección Regional de la Araucanía.

Fecha: 15 de febrero de 2024



Alexis Arrieta Godoy
12.082.268-3