



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

**01 FEBRERO / 29 DE FEBRERO
2024**

**LORENA IVET SEGUEL LLANQUIHUEN
Profesional de Apoyo**

CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL INFORME.-

1.1 Objetivo general

- *El Objetivo de este informe es dejar en evidencia, ordenada y cronológica, todas las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el **01 de Febrero de 2024 y el 29 de Febrero de 2024**. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA ARAUCANIA. "PROGRAMA APOYO PROFESIONAL DE PROGRAMA DE APOYO A EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA RURAL REGIÓN DE LA ARAUCANÍA".*

1.2. Objetivos específicos:

- a) Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- b) Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- c) Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- d) Coejecutar con el ejecutivo de fomento a cargo, la supervisión, seguimiento y control de los Servicios, Programas y/o Concursos bajo sus centros de responsabilidad.
- e) Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- f) Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- g) 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.
- h) Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- i) Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- j) Atender clientes internos y externos
- k) Elaborar informes técnicos

- l) Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- m) Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- n) Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- o) Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas, como, por ejemplo: rendición de gastos.
- p) Junto a los ejecutivos a cargo de cada programa, hacer seguimiento técnico y administrativo de la implementación de los proyectos, mediante reuniones presenciales y visitas al lugar de su ejecución.
- q) Coordinar con Coordinadora de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que disponga.

1.3 Alcance

- ❖ En este informe se describen las actividades y labores derivadas, según el plan de trabajo, servicio profesional de apoyo: *"PROGRAMA APOYO PROFESIONAL DE PROGRAMA DE APOYO A EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA RURAL REGIÓN DE LA ARAUCANÍA"*.
- ❖ El conjunto de estas actividades se describe en intervalos de semanas, siendo el periodo del presente informe desde el día **Jueves; 1 de Febrero de 2024 y hasta el día Jueves 29 del mismo mes**, considerando todas las actividades realizadas, las cuales se describirán de manera concisa a continuación:

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Semana; 01 al 02 de Febrero 2024.

- Actualización de planilla en evaluación 2024, quedando como sigue: En Estudio **14**, Estudio con problemas **25** y Inadmisibles **41**.

Semana; 05 al 09 de Febrero 2024.

- Jueves 8, a las **15:00 hrs.** Reunión para aclarar observaciones de casos en revisión de (**48** casos) en Estudio año 2024, por Jerónimo Molina, Profesional de Apoyo, gerencia de Desarrollo empresarial, y el profesional de apoyo Waldo Palavecino.
- Entrega del detalle de observaciones a Ejecutivo de fomento a cargo del programa, para revisar la totalidad de los casos en estudio, esto es, **39** casos.

Semana; 12 al 16 de Febrero 2024.

- Reporte de los casos en estudio con problemas, con antecedentes incompletos, de los cuales, quedando en observación y análisis, para la ejecutiva responsable, los casos N°**25, 31, 42, 43, 47, 52, 107, 125,152,158** y **170**. Para el ejecutivo responsable, los casos N°**12, 13, 14 y 15**.

Semana; 19 al 23 de Febrero 2024.

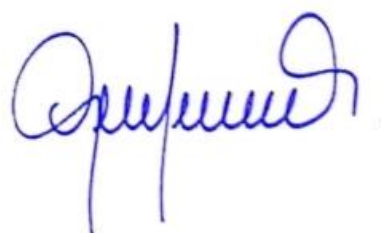
- Revisión de muestra de Rendiciones (**5** casos) del Mes de Enero **AOS VISIÓN INGENIEROS** en página web **sisistemas.kimval.cl**, con base a los planes de Inversión, y planilla Auxiliar. Correo enviado a Ejecutivo de fomento a cargo del programa.
- Revisión de muestra de Rendiciones (**18** casos) del Mes de Enero **AOS SOFO** en el Link adjunto a la planilla, con base a los planes de Inversión, y planilla Auxiliar. Correo enviado a Ejecutivo de fomento a cargo del programa.

Semana; 26 al 29 de Febrero 2024.

- Revisión y orden de carpetas casos N°**125** y **158** Cargado por la profesional de apoyo VVR, (Drive compartido Alex), con observación para subsanar antes de pasar a los AOS, correo enviado a Ejecutivo de fomento a cargo del programa.

➤ **4. CONCLUSIONES.**

En el periodo referente al mes de **FEBRERO/2024**, las actividades y funciones se enfocaron en ordenar los 39 casos en estudio. Finalmente cumplir con lo solicitado por el ejecutivo de fomento a cargo del programa, realizando funciones administrativas de acuerdo lo especificado por el plan de trabajo.



**LORENA IVET SEGUEL
LLANQUIHUEN
RUN 16.050.485-4**

29 DE FEBRERO 2024