

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
PROFESIONAL DE APOYO, PROGRAMA EMPRENDE ZONA DE
REZAGO MALLECO**

**01 AGOSTO – 31 AGOSTO
2024**

Valentina López Freire
Profesional de Apoyo
Ingeniera Comercial

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| 1.- Objetivos y alcances del informe | 3 |
| 1.1 Objetivo general | 3 |
| 1.2 Objetivos específicos | 3 |
| 1.3 Alcance..... | 5 |
| 2. Actividades desarrolladas..... | 6 |
| Semana del 01 al 02 de agosto de 2024..... | 6 |
| Semana del 05 al 09 de agosto de 2024..... | 6 |
| Semana del 12 al 16 de agosto de 2024..... | 8 |
| Semana del 19 al 23 de agosto de 2024..... | 8 |
| Semana del 26 al 30 de agosto de 2024..... | 9 |
| Conclusiones..... | 10 |

1.- Objetivos y alcances del informe

1.1 Objetivo general

El Objetivo de este informe es dejar evidencia, ordenada y cronológica, de todas las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto del presente año. Las actividades descritas se encuentran enmarcadas en el plan de trabajo asociadas al Servicio Profesional de Apoyo Ejecución Programa FNDR Emprende Zona de Rezago Malleco.

1.2 Objetivos específicos

- Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- 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.
- 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.

- 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.
- Respalda 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 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 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 lo establecido en el plan de trabajo correspondiente al Servicio Profesional de Apoyo, Programa FNDR Emprende Zona de Rezago Malleco. El conjunto de estas actividades se detalla en intervalos por semanas, siendo el periodo del presente informe correspondiente al desarrollo del programa desde el 1 al 31 de agosto de 2024, en que se describen de manera concisa todas las actividades semanales.

2. Actividades desarrolladas

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

Semana del 01 al 02 de agosto de 2024

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo de las convocatorias Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta para organizar y recopilar la información necesaria para continuar con la ejecución de las convocatorias 2024, dando inicio a las primeras actividades del mes.
- Se supervisó y revisó la admisibilidad de postulaciones y se generó ranking por comunas.
 - Se preparó reportes para consultas OIRS, con resolución de preguntas posteriores a notificación.
 - Supervisión y elaboración de listados para notificación de admisibilidad e inadmisibilidad de postulantes según corresponda.
 - Se supervisó la difusión de información relevante del servicio a través de las redes sociales de Sercotec, asegurando una comunicación efectiva con los beneficiarios del servicio y la comunidad en general, principalmente con aquellos que buscan información acerca de las etapas correspondientes a las convocatorias para zonas rezagadas.
 - Se comenzó la redacción del informe mensual de prestación de servicios, consolidando la información de las actividades realizadas en el transcurso de la semana.

Semana del 05 al 09 de agosto de 2024

- Reunión con ejecutivo de fomento para validar y notificar el estado de las postulaciones Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta 2024.

- Se supervisa notificación de admisibilidad a postulantes convocatorias Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta 2024.
- Se inicia la evaluación de postulaciones en gabinete y terreno, instancia donde se evalúa en terreno la coherencia del canva presentado por el postulante y la viabilidad del negocio.
- Apoyo en recopilación y gestión de documentos para enviar formularios y anexos correspondientes a propuestas de programas de convocatorias zona de rezago para el Gobierno Regional.
- Se brindó apoyo integral en tareas administrativas, incluyendo la gestión de firmas y documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Reunión con Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar avance de las convocatorias zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, y documentos administrativos.
- Apoyo en atención de usuarios para aclarar dudas de los programas zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta 2024, orientándolos en las etapas posteriores a la notificación de admisibilidad.
- Supervisión y apoyo en la recopilación de información, gestión y preparación de documentos para programas especiales.
- Se supervisó y apoyó el trabajo en redes sociales respecto a la difusión de información, atención de usuarios vía remota, y actividades realizadas por Sercotec.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades del servicio.

Semana del 12 al 16 de agosto de 2024

- Se continúa con el apoyo en evaluación en gabinete y terreno. Revisión técnica del canvas y validación en terreno para verificar coherencia entre lo postulado y la realidad del negocio. Se supervisa la información recopilada.
- Se participó en reunión con el ejecutivo de fomento y la Coordinadora para continuar con el proceso correspondiente a las convocatorias zona de rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta, verificando y analizando el número total de postulaciones recibidas, comparando con años anteriores, visualizando el potencial de los programas. Además, se conversó y coordinó respecto a las próximas etapas para cumplir con lo solicitado dentro de los plazos estipulados.
- Se apoyó en la recopilación de información, revisión de documentos y gestión de firmas para formularios y anexos de propuestas para convocatorias zona de rezago a Gobierno Regional.
- Supervisión en difusión de contenido y actividades del servicio, velando por entregar una atención de calidad a través de las redes sociales.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos, apoyo en plataformas del servicio, entre otros.
- Avance en la redacción del informe mensual de prestación de servicio, consolidando la información de las primeras semanas del mes.

Semana del 19 al 23 de agosto de 2024

- Se recopila información de la cantidad de postulaciones recibidas por comuna, con desglose de volumen de postulación (enviada, no enviada, admisible) y antecedentes segregados por comuna.

- Se apoya en la preparación de resúmenes e información para incorporar en la presentación por parte del ejecutivo de fomento en reunión de avance número dos del Gobierno Regional, realizada en Capitán Pastene, para informar el progreso de las convocatorias 2024.
- Revisión de documentos a presentar en el Comité de Evaluación Regional, incluyendo planilla, criterios regionales y ranking; asegurando que las notas en terreno estén listas para etapas posteriores.
- Se apoyó en la recopilación de información, gestión y preparación de documentos para programas especiales del gobierno regional.
- Se participó en reunión con ejecutivo de fomento para preparar y revisar en detalle las próximas actividades.
- Se supervisó y apoyó en la difusión de contenido, información y actividades realizadas en redes sociales de Sercotec.
- Apoyo administrativo en gestión de firmas, solicitudes y otros aspectos operativos, asegurando un flujo eficiente de la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades.

Semana del 26 al 30 de agosto de 2024

- Se supervisa la información de resultados para la presentación CER (Comité de Evaluación Regional).
- Durante esta semana, se realizaron reuniones diarias con el ejecutivo de fomento para conocer y discutir los resultados obtenidos en el CER.
- Supervisión y apoyo en el análisis y gestión de documentos correspondientes a convocatorias del año en curso, garantizando el cumplimiento de lo estipulado en cada programa y asegurando el óptimo desarrollo de las actividades programadas.

- Se apoyó en la recopilación de información, gestión y preparación de documentos para programas especiales del gobierno regional.
- Se participó en reunión con Coordinadora de Planificación y Operaciones para revisar el avance de las convocatorias 2024, correspondientes a la Zona de Rezago entre Los Andes y Nahuelbuta, consolidando la información obtenida durante el mes, asegurando una coordinación efectiva en la ejecución y avance de las actividades del servicio.
- Redacción y finalización de informe mensual de prestación de servicio.

Conclusiones

Durante el mes de agosto del año en curso, el trabajo se centró en diversas actividades de supervisión, apoyo y coordinación para garantizar el correcto desarrollo y avance de los programas. Se revisó y notificó la admisibilidad de los postulantes, para posteriormente responder consultas de los usuarios a través de OIRS, y se realizaron significativos avances en la gestión de las convocatorias para la Zona de Rezago Entre Los Andes y Nahuelbuta. Además, se realizó apoyo administrativo en recopilación y revisión de documentos, y en la supervisión de creación de contenido para difusión en redes sociales acerca de estas convocatorias, informando a los usuarios respecto a las etapas de los programas.



Valentina Fernanda López Freire

30 de agosto de 2024

19.942.609-5