



**INFORME DE GESTIÓN MENSUAL**  
**Servicio Profesional:**  
**Ejecución Programa**  
**"CRECE ZONA DE REZAGO COSTA ARAUCANIA"**

**1 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**CLAUDIA ALEJANDRA ILLANES ROZAS**

**Profesional de Apoyo**

**Ingeniero Agrónomo**

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME.....	1
1.1 Objetivo general .....	1
1.2 Objetivos específicos .....	1
1.3 Producto.....	3
1.4 Alcance.....	4
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES .....	5
Semana 1: 1 al 8 de septiembre del 2024 .....	5
Semana 2: 9 al 15 de septiembre del 2024 .....	5
Semana 3: 16 al 22 de septiembre del 2024.....	5
Semana 4: 23 al 29 de septiembre del 2024.....	6
Semana 5: 30 de septiembre del 2024 .....	6
3. CONCLUSIONES.....	7

## **1. OBJETIVO Y ALCANCES DEL INFORME**

### **1.1 Objetivo general**

El objetivo general de este informe es transparentar y detallar, de manera ordenada y respetando un orden cronológico, las actividades realizadas por la profesional de apoyo durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2024.

Las actividades que se describen a continuación son las que se encuentran enmarcadas en el Plan de Trabajo 2024 “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía”, bajo el requerimiento de contratación especificado por La Dirección Regional de la Araucanía. Dichos servicios se justifican por la necesidad de dar cumplimiento con el convenio ejecutado con el Gobierno Regional.

### **1.2 Objetivos específicos**

- a) Contribuir y facilitar la implementación de los programas.
- b) Desarrollar redes de integración interinstitucionales, con actores locales y regionales, procurando la mejora continua de los procesos y sus productos.
- c) 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.
- d) Sistematizar información de fomento y financiera de los programas cuya ejecución apoya técnicamente.
- e) Desarrollar control técnico y financiero de los programas según corresponda.
- f) Ejecutar y supervisar los proyectos, así como las acciones de fomento con instituciones asociadas.

- g) 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.
- h) Brindar orientación a los participantes en los concursos de SERCOTEC durante el desarrollo de postulación.
- i) Apoyar en el diseño y formulación de iniciativas de fomento tendientes a apalancar recursos de fuentes externas, como el FNDR.
- j) Organizar, coordinar y entregar apoyo logístico en seminarios, talleres y eventos desarrollados por SERCOTEC.
- k) 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.
- l) Realizar otras funciones que guarden relación con su función, cuando sea requerido por su jefatura.
- m) Asesorar técnicamente a clientes internos y externos sobre materias específicas.
- n) Atender clientes internos y externos.
- ñ) Elaborar informes técnicos.
- o) Gestionar planes y programas.
- p) Participar activamente en todas las actividades derivadas de los programas, asistiendo y velando por la correcta realización de éstos.
- q) Respalidar y digitalizar formularios de postulación.
- r) Verificar el estado de las postulaciones de las versiones anteriores de los programas, y facilitar el registro de aquéllas que se encuentran vigentes.
- s) Recopilar y sistematizar todos los antecedentes necesarios para el proceso de evaluación.

- t) Programar, coordinar, respaldar la documentación de las visitas a terreno que se requieran para el proceso de evaluación de los programas.
- u) Sistematizar la información levantada durante los procesos de postulación y ejecución de los programas.
- v) Sistematizar los resultados de la evaluación de los postulantes.
- w) Realizar soporte en las actividades que se desprendan de la implementación de los programas.
- x) Reunir los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las fases de difusión, evaluación, formalización y ejecución de los programas.
- y) 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.
- z) 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.
- zz) Coordinar con Coordinadora de Planificación y Operaciones Regional su participación en los procesos que disponga.

### **1.3 Producto**

- a) Generar registro de información de postulaciones vigentes para nueva versión de los programas según formato establecido.
- b) Elaborar base de datos con formularios de postulación y resultados de evaluación de los proyectos.
- c) Programa de visitas presenciales para el proceso de evaluación.
- d) Generar registro de información necesaria para la evaluación de resultados de los programas, según formato establecido.

- e) Elaborar Base de Datos con información de los proyectos beneficiarios y el estado de su ejecución, según formato establecido.
- f) Generar registro de información necesaria para la construcción de línea de base de las convocatorias.
- g) Informe mensual de los avances de los programas de acuerdo con formato establecido.
- h) Respaldo de seguimiento administrativo y técnico en los medios que dispongan los programas.

#### **1.4 Alcance**

El presente informe describe las actividades y labores realizadas de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo: “Profesional de Apoyo Ejecución Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía”. Las actividades descritas corresponden al periodo del 1 al 30 de septiembre del presente año y son referidas en formato semanal.

## 2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### **Semana 1: 1 al 8 de septiembre del 2024**

- Atención de usuarios presencial y respuesta a consultas realizadas por los usuarios vía telefónica.
- Comité de Evaluación Regional (C.E.R) Programa CRECE Zona de Rezago Costa Araucanía 2024, participo como profesional de apoyo. La actividad se realiza en las dependencias del Agente Operador Paradigma Ltda. En la ciudad de Temuco.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos entre otros.

### **Semana 2: 9 al 15 de septiembre del 2024**

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para coordinar las actividades de la semana.
- Funciones administrativas propias del proceso en cual se encuentra el programa, recolección de las evaluaciones de los miembros del CER, promediar y ajustar nota final de los postulantes de acuerdo con la cantidad de beneficiarios por comuna.
- Atención de usuarios.

### **Semana 3: 16 al 22 de septiembre del 2024**

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para análisis de próximas actividades a ejecutar.
- Notificación de postulantes beneficiados en las diferentes comunas que comprenden el Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía 2024.
- Apoyo administrativo para gestión de firmas, documentos entre otros.

#### **Semana 4: 23 al 29 de septiembre del 2024**

- Reunión con ejecutivo de fomento a cargo del programa Sergio García para análisis de próximas actividades a ejecutar.
- Seguimiento proceso de formalización de los beneficiarios.
- Participación en el “Taller de Formalización” ha beneficiarios del Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía, impartido vía online por el AOS Paradigma Ltda.
- Atención de usuarios.

#### **Semana 5: 30 de septiembre del 2024**

- Redacción y elaboración de informe mensual.

### 3. CONCLUSIONES

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre del presente año, se realizaron actividades en coherencia con los objetivos del Plan de Trabajo definidos dentro del “Programa Crece Zona Rezago Costa Araucanía” en conjunto con el Ejecutivo de Fomento Sergio García.



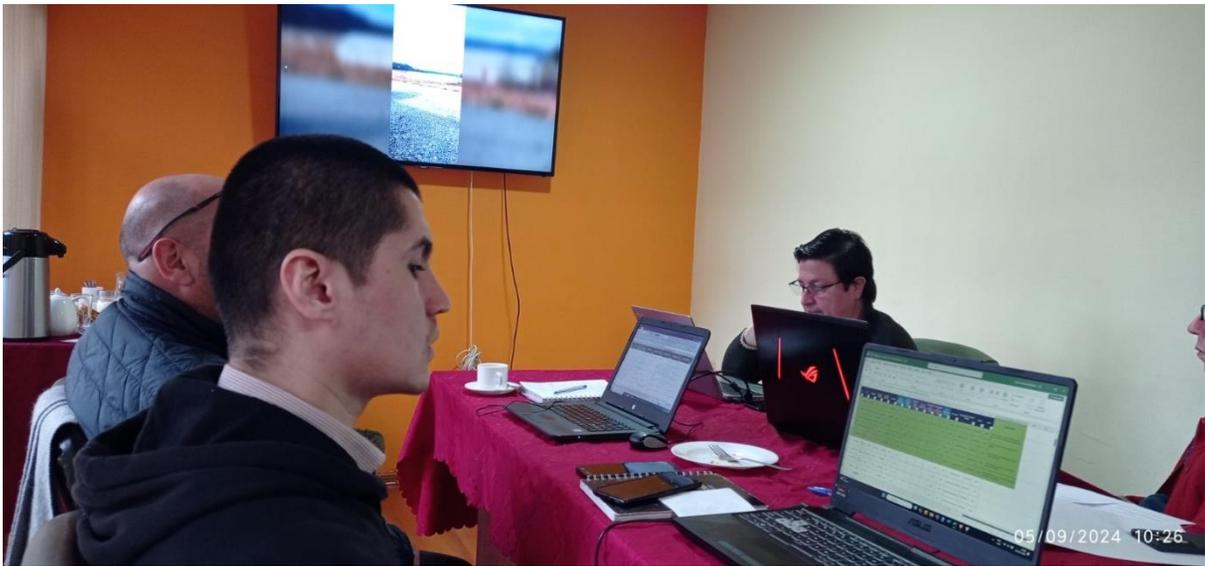
Claudia Alejandra Illanes Rozas

10.786.914-k

Fecha: 30 de septiembre del 2024

**ANEXOS**

CER Crece Zona de Rezago Costa Araucanía.



# Taller Formalización. Programa Crece Zona de Rezago Costa Araucanía.



