

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: DESARROLLO RURAL**  
**Mes de: JULIO DE 2025**

I.- **Funcionario** : Paulina Alejandra Díaz Arias  
**Departamento** : PRODER  
**Decreto (contrato)** : N° 1203 con fecha 29 Enero 2025  
**Centro de costo o ítem** : 141401  
**Nombre Programa** : Programa de Desarrollo Rural PRODER

II.- **Boleta Número** :39  
**Fecha Boleta** :31 JULIO 2025  
**Valor Bruto Boleta** :1.473.201  
**Valor Cuota según Contrato** :1.473.201

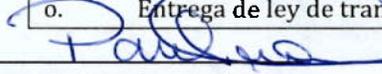
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar*

### III. Funciones Contratadas:

- a. Deberá brindar asistencia técnica a lo menos a 6 grupos rurales correspondientes a: Grupo de Mujeres Lef Ayllen de sector Lircay, Comité de mujeres campesinas Ñahue Mapu de sector Catrimalal, Comité de Mujeres Agricultoras Pichi Mapu de sector Mañío Chico, Comité de Mujeres Emprendedoras Mañío Chico de sector Mañío Chico, CPA Mulul Mapu de sector Mollulco y un comité por definir.
- b. Realizar a lo menos 3 visitas al año por usuario, informando al menos 10 visitas técnicas al mes, pertenecientes a los grupos asignados antes mencionados en los rubros Agrícolas de Hortalizas, frutales menores, cultivos anuales, producción de flores y ganadería, incorporando técnicas de manejo sustentable de suelo y aguas.
- c. Realizar 60 reuniones informativas anuales con las agrupaciones antes mencionadas.
- d. Apoyar la realización de Operativos Veterinarios de acuerdo a planificación del veterinario del programa, al ganado porcino, bovino, equino y ovino de las agrupaciones asignadas.
- e. Elaboración y recopilación de documentos y postulación anual de a lo menos 12 fondos concursables Municipales y de Instituciones públicas y/o privadas (según llamado a concursos).
- f. Participar en las actividades propias del programa como capacitaciones, reuniones, encuentro campesino, muestras campesinas, expo rural, apoyos sociales, entre otros, habilitando espacios, convocando asistentes, verificando y registrando participación de los usuarios del programa.
- g. Derivar y canalizar ayudas sociales según demanda entre los usuarios asignados.
- h. Proponer y levantar información en terreno de actividades de capacitación entre las agrupaciones de pequeños agricultores, para desarrollar y ejecutar en terreno para los próximos años.
- i. Realizar a lo menos 12 talleres teórico - práctico al año y realizar 20 charlas técnicas teóricas anuales a las agrupaciones asignadas.
- j. Entregar mensualmente informe de actividades, con respaldo y evidencia correspondiente a las acciones realizadas.

### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- a. Visitas Técnicas Visitas, Charlas, Taller y Reuniones en Sectores Mañío Chico, Mollulco y Rengalil.
- b. Asistencia a reunión de equipo PRODER los días 7-14 y 28 julio en dependencias de Departamento de Dirección Rural.
- c. Asistencia y apoyo en muestra campesina realizada en plaza Aníbal Pinto, los días 4 y 18 julio.
- d. Postulación y coordinación y gestión de retiro de árboles nativos y exóticos obtenidos por programa de arborización CONAF, en dependencias de vivero comuna Nueva Imperial, para las agrupaciones beneficiarias los días 4 y 14 julio
- e. Asistencia a reunión Despliegue Oferta Financiera y no Financiera Banco Estado, Microempresas vamos mi PYME, día 14 julio.
- f. Asistencia y apoyo en caso clínico atención de especie porcina, sector Rengalil, día 18 julio.
- g. Coordinación de instalación de batea en sector Mañío chico, día 18 julio.
- h. Asistencia y apoyo en casos clínicos, atención de especies ovinas, sector Catrimalal, día 21 julio.
- i. Asistencia a visita a servicios de planta Instituto de Agroindustria de Universidad de la Frontera. Temuco, día 25 julio.
- j. Coordinación de instalación de batea en sector Catrimalal, día 25 julio.
- k. Asistencia a charla de Unidad de prevención de incendios forestales situación PDA Temuco y Restricción de quemas en dependencias Dirección Rural, día 28 julio.
- l. Asistencia a capacitación Agroelaborados, dependencias Estadio Germán Becker, día 31 julio.
- m. Funciones administrativas.
- n. Entrega de informe de actividades realizadas durante el mes.
- o. Entrega de ley de transparencia.

  
**Paulina Díaz Arias**  
Asesor Técnico

  
**Fabiola Llancaqueo Bustamante**  
Coordinadora Programa

  
**Katerin Krepps Pezo**  
Directora Dirección desarrollo