Tabla de contenido

[A) Gobernanza del Proyecto 2](#_Toc450206491)

[Organigrama 2](#_Toc450206492)

[Funciones 2](#_Toc450206493)

[B) Estructura Presupuestaria 8](#_Toc450206494)

[RECURSOS HUMANOS 8](#_Toc450206495)

[OPERACIONES 8](#_Toc450206496)

[INVERSIONES 9](#_Toc450206497)

[GASTOS ADMINISTRATIVOS 9](#_Toc450206498)

[C) Procedimientos 9](#_Toc450206499)

[1. Instrucciones Generales 9](#_Toc450206500)

[2. Instrucciones Cuenta RECURSOS HUMANOS 9](#_Toc450206501)

[Equipo a Contratar 9](#_Toc450206502)

[3. Instrucciones Cuenta OPERACIONES 10](#_Toc450206503)

[Ejecución de gastos de la cuenta Operaciones 10](#_Toc450206504)

[4. Instrucciones Cuenta INVERSIONES 11](#_Toc450206505)

[D) Anexos 12](#_Toc450206506)

[Solicitud de Autorización gasto por actividad 13](#_Toc450206507)

[Cuenta RRHH 13](#_Toc450206508)

[Solicitud de Autorización gasto por actividad 16](#_Toc450206509)

[Cuenta Operaciones 16](#_Toc450206510)

[Solicitud de Autorización gasto por actividad 18](#_Toc450206511)

[Cuenta Inversión 18](#_Toc450206512)

ESTRATEGIA INGENIERÍA 2030

# Gobernanza del Proyecto

Para el correcto funcionamiento del Plan las partes UC y UTFSM acuerdan, a través de la firma de un Convenio de Trabajo, en su Anexo 4, el modelo de Gobernanza del Proyecto “The Clover” – Engineering Strategy 2030.

### Organigrama

CuentOrganigrama ES.pdf

### Funciones

#### COMITÉ DIRECTIVO INSTITUCIONAL

El Comité Directivo Institucional es el órgano rector del proyecto, es de su responsabilidad entregar la visión estratégica de la dirección superior de ambas casas de estudios, definir los lineamientos estratégicos del proyecto, apoyar y promover la formación de redes con instituciones nacionales e internacionales y fortalecer la vinculación entre ambas universidades del consorcio.

El Comité Directivo Institucional estará conformado por 9 miembros, seis de los cuales tendrán derecho a voto y tres con solo derecho a voz. Por parte de la Pontificia Universidad Católica de Chile, por su Rector o su representante, quien actuará como su presidente, el VRII y el VRA, o quienes el Rector de la UC designe en su reemplazo. Por parte de la Universidad Técnica Federico Santa María, por su Rector o su representante, el VREA y el DGPD, o quien el Rector de la UTFSM designe en su reemplazo. Todos ellos con derecho a voto.

Forman también parte de este Comité Directivo Institucional el Decano de la Facultad de Ingeniería de la UC, en su calidad de Director del proyecto, el VRA de la UTFSM, en su calidad de Director Asociado y un representante institucional de CORFO. Todos ellos sólo con derecho a voz.

El Comité Directivo Institucional se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos veces al año, siempre cuando cuente con un quorum mínimo de 4 miembros con derecho a voto, en las fechas que determine el calendario que deberá aprobar el propio comité, en sesión extraordinaria, cuando sea convocado por su Presidente o quien esté en funciones.

Las sesiones del Comité Directivo Institucional se celebrarán de manera alternada en las dependencias de la Pontificia Universidad Católica de Chile y en las dependencias de la Universidad Técnica Federico Santa María, o en otro lugar que determine el propio comité.

La convocatoria para las sesiones del Comité Directivo será emitida por el Presidente o, en su ausencia, por el Director del proyecto. Cuando así lo solicite tres o más miembros del comité con derecho a voto, el Presidente deberá convocar a sesión extraordinaria. La convocatoria, en todos los casos, deberá incluir los puntos del orden del día.

Los citatorios para las sesiones ordinarias y extraordinarias se harán por el medio más expedito, por lo menos catorce días antes de la celebración de la sesión.

#### COMITÉ ASESOR

El Comité Asesor es responsable de proporcionar una visión global y asesorar en cuestiones específicas al Director y Director Asociado del proyecto sobre las diferentes iniciativas del plan. Se supervisa el progreso general del proyecto, propone cambios, y proporciona asesoramiento estratégico sobre la finalización con éxito de los objetivos principales.

Como órgano colegiado externo, el Comité Asesor ayudará a fortalecer también el enlace con otras Escuelas de Ingeniería de todo el mundo, ya sea través de la participación de emprendedores, con la comunidad local, las empresas, y los ecosistemas empresariales más relevantes del mundo.

Estará formado por decanos internacionales, expertos internacionales y nacionales y consultores en enseñanza de la ingeniería, la investigación y la transferencia de tecnología, asesoramiento estratégico, emprendedores y miembros de la industria y el gobierno.

El Director y/o Director Asociado se reunirán con los miembros del Comité Asesor Internacional una vez al año, pero mantendrán reuniones y comunicación regular on-line mientras el proyecto avanza.

Hasta el momento UC-Ingeniería ha confirmado la participación de Decano Peter Kilpatrick de la Escuela de Ingeniería de la Universidad de Notre Dame, Decana Katherine Bancos de la Escuela de Ingeniería de la Universidad Texas A&M, Decana Mary C. Boyce de la Escuela de Ingeniería de la Universidad de Columbia, Decano Anthony Finkelstein del UCL - Reino Unido, el Dr. Vilas Mujumdar (ex NSF), el Dr. Devang Khakhar actual director de IIT Bombay, la Dra. Ruth Graham (antiguo Colegio Imperial), y el Dr. Fernando Flores. El consejo se completará con tres emprendedores tecnológicos (por determinar) y tres representantes de la industria (por determinar).

#### DIRECTOR

La dirección del proyecto estará a cargo del Decano de la Facultad de Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica de Chile, o quien lo represente en su ausencia, o de quien designe en su reemplazo el rector de la UC.

El Director será el responsable de la correcta ejecución del proyecto. Es su responsabilidad diseñar el plan anual de actividades y el diseño del presupuesto asociado. Es responsabilidad del Director la presentación ante CORFO de los informes de avance técnicos y financieros del consorcio y contará con facultades para representar ampliamente a los beneficiarios frente a CORFO, solicitando, según corresponda, la firma del representante legal de la beneficiaria mandataria, esto es la UC.

El Director podrá realizar toda tramitación necesaria para la correcta ejecución del proyecto, incluyendo la contratación, desvinculación, asignación de reemplazos de personal exclusivo del proyecto, conformación de equipos de trabajo, solicitar reasignaciones presupuestarias, y en general, realizar toda otra actividad considerada operación normal del proyecto, sin mediar autorización expresa del Comité Directivo, a excepción de lo descrito en el inciso 2 del artículo 1 del Anexo Nº4 del Convenio de Ejecución.

En los casos que estas tramitaciones involucren la contratación, desvinculación, asignación de reemplazos de personal, o la conformación de equipos de trabajo de personal dependiente de la UTFSM, el Director deberá acordar previamente con el Director Asociado las tramitaciones a presentar a CORFO. Asimismo, el Director deberá previamente acordar con el Director Asociado reasignaciones presupuestarias del proyecto cuyos recursos provengan de, o se destinen a, la UTFSM.

Así mismo será responsabilidad del Director preparar el plan anual de desarrollo del proyecto para la beneficiaria principal y supervisar el trabajo del Gerente General.

#### DIRECTOR ASOCIADO

La dirección alterna del proyecto (Director Asociado) estará a cargo del VRA de la UTFSM, o quien designe en su reemplazo el rector de dicha universidad.

El Director Asociado será el responsable de la correcta ejecución del proyecto de la beneficiaria mandante, esto es la UTFSM. Es su responsabilidad diseñar el plan anual de actividades, el diseño del presupuesto asociado y presentarlo al Director del proyecto, previo a su presentación al Comité Directivo Institucional.

#### COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo es el organismo da soporte al Director y Director Asociado en la correcta ejecución y operación del proyecto. Es responsabilidad de este comité apoyar en la coordinación académica de los grupos, en la preparación de los presupuestos anuales, en el desarrollo del plan de trabajo de cada pilar del proyecto y de supervisar el trabajo y decisiones del Gerente General y del Gerente Asociado.

El Comité Ejecutivo estará compuesto por el Director Académico del proyecto, quien actúa como su presidente, por el Director Académico Asociado, quien actúa como su vicepresidente, por los directores de pilar de cada institución, por el Gerente General, y por el Gerente General Asociado.

#### El Comité Ejecutivo se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses, en las fechas que determine el calendario que deberá aprobar el propio comité, y en sesión extraordinaria, cuando sea convocado por el Director. En caso necesario, el Director podrá modificar la fecha fijada para las reuniones ordinarias, previo acuerdo con el Director Asociado.

#### DIRECTOR ACADÉMICO

El director académico es responsable de la UC para el progreso general del proyecto, el flujo constante de información entre las instituciones, y la organización y coordinación de la relación entre la UC y la UTFSM.

#### DIRECTOR ACADÉMICO ASOCIADO

El Director Académico Asociado es la contrapartida exacta del Director Académico en la UTFSM.

Así mismo será responsabilidad del Director Académico Asociado preparar el plan anual de desarrollo del proyecto para la beneficiaria principal y supervisar el trabajo del Gerente Asociado.

#### GERENTE GENERAL

El Director designará a un Gerente General, quien estará encargado de la gestión de todas las actividades del proyecto. Es responsabilidad del Gerente General apoyar al Director en sus labores, coordinar la implementación de todas las actividades comprometidas, asegurando el cumplimiento cabal de las actividades administrativas, organizacionales y financieras determinantes del éxito de la iniciativa.

#### GERENTE GENERAL ASOCIADO

El Director Asociado designará a un Gerente General Asociado, quien estará encargado de la gestión de todas las actividades del proyecto por parte de la UTFSM. Es responsabilidad del Gerente General Asociado apoyar al Director Académico Asociado en sus labores, coordinar la implementación de todas las actividades comprometidas por UTFSM, asegurando el cumplimiento cabal de las actividades administrativas, organizacionales y financieras determinantes del éxito de la iniciativa.

El Gerente General Asociado funcionará como coordinador de la Unidad de Control Operacional de la UTFSM.

#### UNIDAD DE CONTROL OPERACIONAL (UCO-UTFSM)

La Unidad de Control Operacional (UCO-UTFSM) depende directamente del Gerente General Asociado del proyecto, en coordinación con la Unidad de Control de Proyectos (UCP). La UCO tiene como responsabilidad el apoyo y coordinación de la gestión interna del proyecto así como la administración financiera del mismo.

Esta unidad está compuesta de dos áreas:

* El área de Soporte Operacional tiene como responsabilidad apoyar al Gerente Asociado en el seguimiento y control de las actividades realizadas y en el presupuesto del proyecto. Asimismo está encargada de preparar la documentación de solicitudes de gasto con cargo al subsidio conforme a las actividades encargadas, las bases administrativas de InnovaChile y la normativa interna de cada institución.
* El área de Apoyo Administrativo y Financiero estará a cargo de ejecutar correcta y oportunamente el pago de todos y cada una de las solicitudes de pago con cargo al subsidio otorgado. Asimismo está encargada la ejecución correcta y oportuna de los aportes institucionales. Es también de su responsabilidad declarar los gastos ejecutados en los sistemas que InnovaChile designe necesarios para estos asuntos. Finalmente, esta área estará a cargo de la preparación de las rendiciones y conciliaciones bancarias para incorporar a los informes de avance y finales.

#### DIRECTOR DE PILAR (1+1)

Cada pilar estratégico está compuesto por dos miembros (1+1), uno de cada institución y que corresponde a Decanos UC y Directores USM, los cuales requieren tener una coordinación perfecta para el éxito del proyecto.

Deben garantizar la superación de las brechas identificadas con universidades de clase mundial, coordinar y gestionar todos los equipos que trabajan en los pilares (sus programas e iniciativas). Estos (1+1) equipos de plomo constituir un Consejo Ejecutivo y cada proyecto tiene sus jefes de proyecto (1+1), que son profesores, y que son responsables de la devolvement correcta de cada actividad específica.

* Para cada uno de los pilares definidos en el Plan estratégicos definidos poseen existen dos líderes, uno de cada institución, con perfil de académico - director, con experiencia y destacado desempeño, con reconocimiento nacional e internacional como exponente del área de trabajo asociada al pilar que conduce
* Son responsables de cumplir con los objetivos, metas, hitos, etc., que se han comprometidos en el pilar que les corresponde
* Definen, coordinan y gestionan los gerentes técnicos de cada uno de los programas asociados al pilar que lideran
* Apoyan al Director y al Director Asociado en el monitoreo, control, ejecución y alineación del pilar que conducen para alcanzar las metas y objetivos propuestos
* Responsables de reuniones, acopio de información y resultados, y preparación de reportes para ser presentados a CORFO

#### DIRECTOR DE PROGRAMA

* Cada uno de los programas tiene un líder por institución (UC + UTFSM), responsable de la ejecución técnica de las iniciativas asociadas.
* El director tendrá un perfil académico, con experiencia y destacado desempeño como exponente de la línea de proyecto que conduce
* Es responsable de cumplir con los objetivos, metas, hitos, etc., que se han comprometidos en las iniciativas asociadas al programa que le corresponde
* Establece el número de académicos y/o especialistas requeridos en cada grupo de trabajo técnico, para cada una de las iniciativas asociadas al programa que lidera
* Coordina y gestiona las labores y operación de los grupos de trabajo técnico
* Apoya con información relevante al líder del pilar al que responde el programa

#### JEFE INICIATIVA

* Los líderes de cada pilar harán una búsqueda y recogerá sugerencias de potenciales académicos para dirigir cada uno de los programas.
* El Comité Ejecutivo evaluará y seleccionará de la lista uno para cada programa

#### EQUIPO TÉCNICO

* Los gerentes técnicos de cada uno de los programas, harán una búsqueda y recogerá sugerencias de potenciales académicos y/o especialistas para formar cada uno de los grupos de trabajo técnico de cada iniciativa.
* En conjunto los gerentes técnicos de todos los programas pertenecientes a un pilar, más su líder, evaluarán y seleccionarán los académicos y/o especialistas que se encargarán formar el grupo de trabajo técnico de de cada iniciativa.

# Estructura Presupuestaria

En concordancia con las bases administrativas generales de postulación a proyectos CORFO, las cuentas presupuestarias son:

## RECURSOS HUMANOS

Incluye remuneraciones y honorarios del personal técnico y profesional contratado para la ejecución del proyecto. Además de ingresos incrementales de personal preexistente, que realice labores adicionales relacionadas directamente al proyecto.

## OPERACIONES

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto que se han clasificado en las siguientes sub-Ítem:

***Actividades de Difusión:*** Gastos relacionados a difusión del proyecto

***Contratación de servicios:*** *s*ervicios contratados para el desarrollo del proyecto (Servicios de coffee break, sonido, animación, diseño)

***Formación de capital humano:*** participación de seminarios, cursos, talleres u otra actividad de capacitación del personal del proyecto. (Inscripciones***)***

***Materiales y útiles de oficina:*** Son gastos asociados a la operación de las oficinas de trabajo

***Movilización Internacional:*** Son los gastos por concepto de pasajes, viáticos seguros y estadías internacionales asociados a comisiones de servicios efectuados por el proyecto.

***Movilización Nacional:*** Son los gastos por concepto de traslados, pasajes, viáticos seguros y estadías nacionales asociados a comisiones de servicios efectuados por el proyecto.

***Servicio de Consultoría:*** Gastos tales como asesorías externas. Legales, estratégicas u otras necesarias para el desarrollo del proyecto

***Transferencia a Alumnos:*** *Apoyo financiero para cubrir arancel*, Matrícula, estadías y/o Mantención (nacional o internacional) de alumnos de la Universidad

## INVERSIONES

Corresponde a los gastos de adquisición de equipamento, y/o mejoras de bienes inventaríales destinados al proyecto. Estos gastos deben justificarse en relación su vinculación con el proyecto. Los gastos se han clasificado en las siguientes Sub-Ítems:

***Adecuación de infraestructura***: Se refiere a los gastos de remodelaciones de salas de clases, laboratorios, oficinas u otros espacios físicos.

***Adquisición de muebles, equipos y alhajamiento:*** Mobiliario para habilitar las oficinas, compra de equipos (computadores, impresoras, etc), muebles y útiles inventariables para oficinas, talleres, laboratorios, salas de clases, y otros.

## GASTOS ADMINISTRATIVOS

Se presupuestan en esta cuenta gastos indirectos relacionados a la ejecución del proyecto. Asimismo se cargaran gastos de gestión del proyecto con cargo exclusivo al aporte de la universidad.

***Servicios Básicos:*** servicios básicos como electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía)

# Procedimientos

## Instrucciones Generales

Las siguientes instrucciones aplican para **todos los gastos cargados al proyecto:**

1. La fecha de emisión de los documentos que respalden gastos debe ser dentro del periodo de ejecución del proyecto, y a partir de la fecha de resolución que aprobó el convenio; a nombre de la Universidad. (Nombre, RUT y dirección registrada en la constitución de la empresa).
2. Si en documento no indica la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse de la guía de despacho o nota administrativa que la complemente.
3. Se debe indicar la cuenta e ítem a imputar el gasto.

## Instrucciones Cuenta RECURSOS HUMANOS

1. El líder de pilar debe enviar un email a la unidad de control de operaciones (UCO) con la aprobación de la actividad incluyendo los siguientes puntos[[1]](#footnote-1):
2. Pilar, Programa e iniciativa a la que será imputado el gasto (Nombre y número)
3. Hito del proyecto al que apunta la actividad
4. Descripción de la contratación
5. Presupuesto requerido
6. Perfil de cargo (formato dirección recursos humanos)
7. La Unidad Control Operacional (UCO) verifica la información de los puntos a) a la e)
8. La Unidad Control Operacional (UCO) realiza la verificación del presupuesto disponible para la realización de la contratación y asigna: Cuenta, Sub-Ítem, Fuente del presupuesto.
9. UCO envía a la información a Director académico para su aprobación o rechazo.
10. Director académico envía la aprobación al VRA para que de la aprobación o rechazo de la contratación.
11. Si no hay observaciones se solicita a la Dirección de recursos humanos publicar concurso.

### Equipo a Contratar

#### PROFESIONALES

Todas las contrataciones están sujetas a los siguientes parámetros:

* Toda contratación es por el periodo del proyecto.
* Toda contratación debe pasar por los procedimientos institucionales definidos por la Dirección de Recursos Humanos.
* Sólo el Director Asociado puede solicitar a la Dirección de Recursos Humanos realizar llamado a concurso, quién notificará el quién será el encargados del procedimiento de selección.
* De ser necesario dar continuidad al cargo, el director de la unidad administrativa deberá, mediante solicitud de dotación, justificar la creación de la plaza. De ser aprobada no se realizará llamado a concurso y los años de servicio no se perderán.

#### ACADÉMICOS E INVESTIGADORES

Las contrataciones de académicos son considerados supernumerarios, por lo que no cumplen con las solicitudes tradicionales de dotación. Los definidos para el doctorado profesional (Programa 2.3) deben cumplir con las exigencias tradicionales de contratación de académicos. Mientras que los definidos por el Programa 4.3 (6) deberán cumplir con el nuevo perfil de contratación que se pretende implementar, es debido a ello que sus perfiles deberán ser aprobados por los cuerpos colegiados, con el objetivo de ser consistentes con las necesidades de la institución.

## Instrucciones Cuenta OPERACIONES

### Ejecución de gastos de la cuenta Operaciones

1. El líder de pilar debe enviar un email a la unidad de control de operaciones (UCO) con la aprobación de la actividad incluyendo los siguientes puntos[[2]](#footnote-2):
2. Pilar, Programa e iniciativa a la que será imputado el gasto (Nombre y número)
3. Hito del proyecto al que apunta la actividad
4. Descripción de la actividad para que cualquier persona pueda entender la actividad que se desarrollará
5. Productos que generará el requerimiento
6. Presupuesto requerido
7. La Unidad Control Operacional (UCO) verifica la información de los puntos a) a la e)
8. La Unidad Control Operacional (UCO) realiza la verificación del presupuesto disponible para la realización de la actividad y asigna : Cuenta, Sub-Ítem, Fuente del presupuesto.
9. UCO envía a la información a Director académico para su aprobación o rechazo.
10. Director académico envía la aprobación al VRA para que de la aprobación o rechazo del gasto.

## Instrucciones Cuenta INVERSIONES

1. El líder de pilar debe enviar un email a la unidad de control de operaciones (UCO) con la aprobación de la actividad incluyendo los siguientes puntos[[3]](#footnote-3):
2. Pilar, Programa e iniciativa a la que será imputado el gasto (Nombre y número)
3. Hito del proyecto al que apunta la actividad
4. Descripción de la actividad para que cualquier persona pueda entender la actividad que se desarrollará
5. Productos que generará el requerimiento
6. Presupuesto requerido
7. La Unidad Control Operacional (UCO) verifica la información de los puntos a) a la e)
8. La Unidad Control Operacional (UCO) realiza la verificación del presupuesto disponible para la realización de la actividad y asigna : Cuenta, Sub-Ítem, Fuente del presupuesto.
9. UCO envía a la información a Director académico para su aprobación o rechazo.
10. Director académico envía la aprobación al VRA para que de la aprobación o rechazo del gasto.

# Anexos

## Solicitud de Autorización gasto por actividad

### Cuenta RRHH

*Valparaíso, jueves, 12 de Mayo de 2016*

**Solicitud PX.X.X-001/2016**

A : Unidad de Control Operacional – Ingeniería2030

De : Nombre y cargo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| PILAR | Número y nombre |
| PROGRAMA | Número y nombre |
| INICIATIVA | Número y nombre |
| HITO | En este punto se debe citar el Hito del proyecto al que apunta la actividad |
| ACTIVIDAD | Corresponde a las actividades ya declaradas en el reporte de actividades en diciembre de 2015 |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA A REALIZAR | Se debe declarar el detalle de la actividad que se desarrollará |
| APROBADO POR LÍDER DE PILAR: | Nombre y Cargo. Esta información será confirmada. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | image005 | **Dirección de Recursos Humanos**  **Área Reclutamiento y Selección** | image001 |   **Descriptor de Cargo**     |  |  | | --- | --- | | **Nombre del Cargo** | : XXXXXXXXX - Proyecto Estrategia Ingeniería 2030 | | **Código** | : NO COMPLETAR | | **Unidad a la cual pertenece** | : Vicerrectoría Académica | | **Campus/Sede** | : Casa Central | | **Ciudad donde se desempeñará la persona** | : Valparaíso | | **Número de vacantes** | : 1 | | **Número de personas bajo su mando y cargo** | : 0 | | **Cargo Jefe Directo** | : Vicerrector Académico | | **Renta** | : $X.XXX.XXX Bruto | | **Jornada laboral** | : Completa. | | **Tipo de contrato** | : Plazo Fijo por 3 meses con posibilidad renovación a indefinido según evaluación. | | **Beneficios** | : | | **Disponibilidad para viajar** | : | | **Motivo del cargo** | : Proyecto Ingeniería 2030.  Referencia: THE CLOVER 2030 ENGINEERING STRATEGY- AN ENGINE TO SURF THE WAVES FOR CHILE`S DEVEPELOMENT  Duración proyecto: 3 años con posibilidad de extensión a 6 años. |      |  | | --- | | **Objetivo general del cargo** | |  |  |  | | --- | | **Principales funciones del cargo** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | --- | | **Carrera solicitada o especializaciones** | | * I |  |  | | --- | | **Idioma y nivel requerido** | | * Dominio del idioma inglés, oral y escrito. |  |  | | --- | | **Competencias técnicas del cargo** | |  |  |  | | --- | | **Experiencia laboral** | |  |  |  | | --- | | **Competencias conductuales requeridas para el cargo** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**Verificación de Presupuesto a realizar por UCO**

|  |  |
| --- | --- |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | CORFO/UTFSM |
| CUENTA | OPERACIONES |
| SUB-ÍTEM |  |

## Solicitud de Autorización gasto por actividad

### Cuenta Operaciones

*Valparaíso, jueves, 12 de Mayo de 2016*

**Solicitud PX.X.X-001/2016**

A : Unidad de Control Operacional – Ingeniería2030

De : Nombre y cargo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PILAR | Número y nombre | |
| PROGRAMA | Número y nombre | |
| INICIATIVA | Número y nombre | |
| HITO | En este punto se debe citar el Hito del proyecto al que apunta la actividad | |
| ACTIVIDAD | Corresponde a las actividades ya declaradas en el reporte de actividades en diciembre de 2015 | |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA A REALIZAR | Se debe declarar el detalle de la actividad que se desarrollará | |
| FECHA | Fecha de la actividad | |
| PARTICIPANTES | Enumerar quienes participan de la actividad | |
| PRODUCTO | Son los productos/Servicios u otro beneficio que se obtendrá al término de la actividad | |
| DOCUMENTOS | Se debe especificar los informes/Reporte/Presentaciones que se generarán posteriores a la actividad específica. En caso que aplique | |
| MONTO | Monto total a gastar(se debe adjuntar cotizaciones) | |
| DESGLOSE DE MONTO | Se debe especificar el desglose de gastos si es que corresponde. | |
| ***Actividades de Difusión*** | $ |
| ***Contratación de servicios*** | $ |
| ***Formación de capital humano*** | $ |
| ***Materiales y útiles de oficina*** | $ |
| ***Movilización Internacional*** | $ |
| ***Movilización Nacional*** | $ |
| ***Servicio de Consultoría*** | $ |
| ***Transferencia a Alumnos*** | $ |
| APROBADO POR LÍDER DE PILAR: | Nombre y Cargo. Esta información será confirmada. | |

**Verificación de Presupuesto a realizar por UCO**

|  |  |
| --- | --- |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | CORFO/UTFSM |
| CUENTA | OPERACIONES |
| SUB-ÍTEM |  |

## Solicitud de Autorización gasto por actividad

### Cuenta Inversión

*Valparaíso, jueves, 12 de Mayo de 2016*

**Solicitud PX.X.X-001/2016**

A : Unidad de Control Operacional – Ingeniería2030

De : Nombre y cargo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PILAR | Número y nombre | |
| PROGRAMA | Número y nombre | |
| INICIATIVA | Número y nombre | |
| HITO | En este punto se debe citar el Hito del proyecto al que apunta la actividad | |
| ACTIVIDAD | Corresponde a las actividades ya declaradas en el reporte de actividades en diciembre de 2015 | |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA A REALIZAR | Se debe declarar el detalle de la actividad que se desarrollará | |
| REQUERIMIENTO | Descripción y Justificación del requerimiento (equipo, remodelación, | |
| UBICACIÓN | Edificio y oficina | |
| RESPONSABLE | Nombre y RUT de la persona a cargo del insumo.  En el caso de remodelaciones de la persona a cargo del lugar remodelado | |
| MONTO | Monto total a gastar(se debe adjuntar cotizaciones) | |
| DESGLOSE DE MONTO | Se debe especificar el desglose de gastos si es que corresponde. | |
| ***Adecuación de infraestructura***: | $ |
| ***Adquisición de muebles, equipos y alhajamiento*** | $ |
| APROBADO POR LÍDER DE PILAR: | Nombre y Cargo. Esta información será confirmada. | |

**Verificación de Presupuesto a realizar por UCO**

|  |  |
| --- | --- |
| FUENTE FINANCIAMIENTO | CORFO/UTFSM |
| CUENTA | INVERSIONES |
| SUB-ÍTEM |  |

1. Ver Anexo Documento tipo “***Solicitud de Autorización gasto por actividad***

   ***Cuenta Operaciones”*** [↑](#footnote-ref-1)
2. Ver Anexo Documento tipo “***Solicitud de Autorización gasto por actividad***

   ***Cuenta Operaciones”*** [↑](#footnote-ref-2)
3. Ver Anexo Documento tipo ***“Solicitud de Autorización gasto por actividad***

   ***Cuenta Inversión”*** [↑](#footnote-ref-3)