

**DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES Y
PROCESOS INTERNOS UC TEMUCO RELACIONADOS A PROYECTOS MECESUP**

Unidad de Coordinación Institucional (UCI)
 Director del Proyecto (DPROY)
 Unidad de Soporte de Proyectos UC Temuco (USP)
 Secretaría Técnica Dirección General de Planificación y Desarrollo (ST)
 Dirección General de Desarrollo de Personas (DGPER)

- R** Responsable de la decisión o acción
- A** Quien autoriza (tiene derecho a veto)
- A'** Apoyo a la decisión o acción
- I** Debe ser informado antes de la ejecución de la acción

| Nº | Decisiones o acciones asociadas al proyecto / Ejecutores | MECESUP | UCI | DPROY | USP | ST | DGFIN / DGPER |
|---|--|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|
| Proceso inicio proyecto adjudicado | | | | | | | |
| 0,1 | Adjudicación proyecto | A | I | I | I | I | |
| 0,2 | Completar anexo de reformulación | | A' | R | I | | |
| 0,3 | Firma convenio | | R | I | I | I | |
| 0,4 | Plan de adquisiciones | | A' | R | I | | |
| 0,5 | Solicitud de garantías | | R | | I | I | |
| 0,6 | Entrega de garantías (monto anual, total proyecto) | | A' | | I | I | R |
| 0,7 | Apertura cuenta corriente | | A' | | I | I | R |
| 0,8 | Apertura centro costos UC Temuco | | A' | I | I | I | R |
| 0,9 | Depósito del aporte | A | I | I | I | I | I |
| 1. Solicitudes de reitemizaciones | | | | | | | |
| 1.1 | Preparación de solicitudes de reitemización | | | R | | | |
| 1.2 | Envío de las planillas de cálculos para revisión por parte de la UCI | | A | R | I | | |
| 1.3 | Envío de solicitudes y planillas a MECESUP | | R | I | I | I | |
| 1.4 | Recepción de no objeciones desde MECESUP | A | R | | | | |
| 1.5 | Comunicación de no objeciones | | R | I | I | I | |
| 2. Solicitud de fondos por rendir | | | | | | | |
| 2.1 | Envío de requerimientos a UCI | | | R | | | |
| 2.2 | Realización de la solicitud de fondos | | R | I | I | I | |
| 2.3 | Confirmación de recepción de fondos al proyecto | | I | I | R | I | |
| 3. Proceso de compra de bienes | | | | | | | |
| 3.1 | Evaluación preliminar sobre pertinencia de la compra (bienes valiosos) | | A | R | | | |
| 3.2 | Realización de cotizaciones para compra de bienes | | I | R | | | |
| 3.3 | Evaluación técnica previa a la compra | | A' | R | I | | |
| 3.4 | Envío de documentación de evaluación de propuestas y ordenes de pedido a USP | | | R | | I | |
| 3.5 | Firma de ordenes de pedido | | | R | A' | | |
| 3.6 | Envío de ordenes de pedido a proveedores | | | | R | I | |
| 3.7 | Recepción de bienes adquiridos | | I | R | | | |

**DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES Y
PROCESOS INTERNOS UC TEMUCO RELACIONADOS A PROYECTOS MECESUP**

Unidad de Coordinación Institucional (**UCI**)
 Director del Proyecto (**DPROY**)
 Unidad de Soporte de Proyectos UC Temuco (**USP**)
 Secretaría Técnica Dirección General de Planificación y Desarrollo (**ST**)
 Dirección General de Desarrollo de Personas (**DGPER**)

- R** Responsable de la decisión o acción
- A** Quien autoriza (tiene derecho a veto)
- A'** Apoyo a la decisión o acción
- I** Debe ser informado antes de la ejecución de la acción

| Nº | Decisiones o acciones asociadas al proyecto / Ejecutores | MECESUP | UCI | DPROY | USP | ST | DGFIN / DGPER |
|-----|--|---------|-----|-------|-----|----|---------------|
| 3.8 | Recepción de facturas | | | R | | | |
| 3.9 | Envío de facturas y ordenes de pago a USP | | | R | | I | |

**DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES Y
PROCESOS INTERNOS UC TEMUCO RELACIONADOS A PROYECTOS MECESUP**

Unidad de Coordinación Institucional (UCI)
 Director del Proyecto (DPROY)
 Unidad de Soporte de Proyectos UC Temuco (USP)
 Secretaría Técnica Dirección General de Planificación y Desarrollo (ST)
 Dirección General de Desarrollo de Personas (DGPDR)

- R** Responsable de la decisión o acción
- A** Quien autoriza (tiene derecho a veto)
- A'** Apoyo a la decisión o acción
- I** Debe ser informado antes de la ejecución de la acción

| Nº | Decisiones o acciones asociadas al proyecto / Ejecutores | MECESUP | UCI | DPROY | USP | ST | DGFIN / DGPDR |
|---|--|---------|-----|-------|-----|----|---------------|
| 4. Proceso de contratación de académicos | | | | | | | |
| 4.1 | Preparación de invitación a concurso académico | | A' | R | | | |
| 4.2 | Revisión de invitación a concurso académico | | R | I | | | A |
| 4.3 | Envío de invitación a concurso académico a MECESUP | A | R | I | I | I | I |
| 4.4 | Envío de orden de pedido a USP para publicación | | R | | I | | |
| 4.5 | Publicación en periódico de circulación nacional | | I | | | R | |
| 4.6 | Recorte de publicación y envío a UCI | | I | | | R | |
| 4.7 | Recepción y evaluación de currículos | | I | R | | | A' |
| 4.8 | Preparación de actas de selección | | | A' | | | R |
| 4.9 | Envío de actas de selección a UCI | | I | I | | | R |
| 4.10 | Envío de actas de selección a MECESUP | A | R | I | I | I | I |
| 4.11 | Firma de contratos | | I | I | | | R |
| 4.12 | Envío de documentación de contratación a USP | | I | | I | R | A' |
| 5. Proceso de contratación de asistencias técnicas | | | | | | | |
| 5.1 | Preparación de términos de referencia | | A' | R | | | |
| 5.2 | Revisión de términos de referencia | | R | I | | | |
| 5.3 | Envío de términos de referencia a MECESUP | A | R | I | I | I | |
| 5.4 | Publicación en periódico de circulación nacional | | I | | | R | |
| 5.5 | Recorte de publicación y envío a UCI | | | | | R | |
| 5.6 | Recepción y evaluación de propuestas | | A' | R | | | |
| 5.7 | Preparación de actas de adjudicación | | I | R | | | |
| 5.8 | Envío de actas de adjudicación a UCI | | I | R | | | |
| 5.9 | Envío de actas de adjudicación a MECESUP | A | R | I | I | I | |
| 5.10 | Envío de documentación de contratación a USP | | I | | | R | |

**DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES Y
PROCESOS INTERNOS UC TEMUCO RELACIONADOS A PROYECTOS MECESUP**

Unidad de Coordinación Institucional (UCI)
 Director del Proyecto (DPROY)
 Unidad de Soporte de Proyectos UC Temuco (USP)
 Secretaría Técnica Dirección General de Planificación y Desarrollo (ST)
 Dirección General de Desarrollo de Personas (DGPEN)

- R** Responsable de la decisión o acción
- A** Quien autoriza (tiene derecho a veto)
- A'** Apoyo a la decisión o acción
- I** Debe ser informado antes de la ejecución de la acción

| Nº | Decisiones o acciones asociadas al proyecto / Ejecutores | MECESUP | UCI | DPROY | USP | ST | DGFIN / DGPEN |
|--|--|---------|-----|-------|-----|----|---------------|
| 6. Perfeccionamientos de académicos y alumnos (becas) | | | | | | | |
| 6.1 | Envío propuesta de perfeccionamiento a UCI | | I | R | | | |
| 6.2 | Pronunciamiento sobre propuesta (aprobación y/o rechazo) | | R | A' | I | | |
| 6.3 | Llamado a concurso | A | R | I | I | | |
| 6.4 | Acta de recepción de antecedentes, evaluación y preadjudicación | | R | A' | I | | |
| 6.5 | Emisión de certificado que acredite la calidad de alumno regular | | I | I | | | R |
| 6.5 | Emisión de certificado que acredite la calidad de contratación y jornada laboral | | I | I | | | R |
| 6.6 | Recopilación de currículum vitae y carta de aceptación del programa de estudio | | | R | | | |
| 6.7 | Borrador de contrato UC Temuco y académico | A | A' | R | I | | |
| 6.8 | Envío de documentación a MECESUP | | R | | | | |
| 6.9 | Recepción de no objeciones desde MECESUP | A | R | | | | |
| 6.10 | Contrato estándar firmado | | A' | R | I | | |
| 7. Visita de especialistas al proyecto | | | | | | | |
| 7.1 | Envío propuesta de visita a UCI | | I | R | | | |
| 7.2 | Pronunciamiento sobre propuesta (aprobación y/o rechazo) | A | R | | | | |
| 7.3 | Contrato estándar firmado | | A' | R | I | | |
| 7.4 | Elaboración y envío de informe de la visita y/o actividades realizadas | | I | R | I | | |
| 8. Estadías cortas de especialización | | | | | | | |
| 8.1 | Envío propuesta de contratación a UCI | | I | R | | | |
| 8.2 | Pronunciamiento sobre propuesta (aprobación y/o rechazo) | A | R | | | | |
| 8.3 | Contrato estándar firmado | | A' | R | I | | |
| 8.4 | Elaboración y envío de informe de la estadía y/o actividades realizadas | | I | R | I | | |

**DIAGRAMA DE RESPONSABILIDADES Y
PROCESOS INTERNOS UC TEMUCO RELACIONADOS A PROYECTOS MECESUP**

Unidad de Coordinación Institucional (UCI)
 Director del Proyecto (DPROY)
 Unidad de Soporte de Proyectos UC Temuco (USP)
 Secretaría Técnica Dirección General de Planificación y Desarrollo (ST)
 Dirección General de Desarrollo de Personas (DGPÉR)

- R** Responsable de la decisión o acción
- A** Quien autoriza (tiene derecho a veto)
- A'** Apoyo a la decisión o acción
- I** Debe ser informado antes de la ejecución de la acción

| Nº | Decisiones o acciones asociadas al proyecto / Ejecutores | MECESUP | UCI | DPROY | USP | ST | DGFIN / DGPÉR |
|--|--|---------|-----|-------|-----|----|---------------|
| 9. Visitas de seguimiento y control | | | | | | | |
| 9.1 | Comunicación de visitas de seguimiento | | R | I | I | I | |
| 9.2 | Coordinación de visitas de los analistas | | R | I | I | I | |
| 9.3 | Coordinación de visitas de los auditores | | I | I | R | | |
| 9.4 | Preparación de informes de logro | | I | R | | | |
| 9.5 | Preparar informes financieros para MECESUP | | I | | R | | |
| 9.6 | Envío de informes de logro a UCI | | I | R | | | |
| 9.7 | Envío de copias de informes de logro a MECESUP | | R | I | | | |