



EDM/RSC/PGC/MLS/OMM/LBA/rmg

REF.: Crea Comité Ejecutivo del Proyecto de Mejora Integral de los Procesos de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Seguridad Social

RESOLUCIÓN EXENTA N° **063** /

SANTIAGO, -7 MAR 2016

HOY SE RESOLVIÓ LO SIGUIENTE:

VISTO:

Las atribuciones que me confieren la Ley N° 16.395, Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social; lo señalado en su Reglamento Orgánico, contenido en el D.S. N° 1, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; lo previsto en el artículo 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

TENIENDO PRESENTE:

Que, la Superintendencia de Seguridad Social postuló al "Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano" (CH-L1085) con el "Proyecto de Mejora Integral de los procesos de atención ciudadana de la Superintendencia de Seguridad Social", el cual fue aprobado por el Comité de Modernización del Ministerio de Hacienda el 30 octubre de 2015, autorizándose luego, el 08 de enero de 2016, por el mismo Comité, el inicio de su ejecución y la transferencia de los fondos correspondientes al primer año.

Que, en dicho contexto, la Superintendencia debe conformar un Comité Ejecutivo, en el cual recaerá la responsabilidad del Proyecto, que estará encabezado por el Superintendente de Seguridad Social, e integrado por la Fiscal, la Intendente de Beneficios Sociales, la Intendente de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Jefe del Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Tecnología y Operaciones; además del Jefe de Proyecto, que actuará como Secretario Ejecutivo.

RESUELVO:

1) Créese el Comité Ejecutivo del Proyecto de Mejora Integral de los Procesos de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Seguridad Social, que será responsable de:

- a) Desarrollar una estrategia que permita la implementación exitosa del Proyecto, que se materialice en políticas, procedimientos, prácticas y controles orientados a garantizar que se cumplan sus objetivos.
- b) Verificar el cumplimiento del alcance, presupuesto y cronograma del Proyecto.
- c) Elaborar las pautas que permitan que el proceso de la gestión del cambio a nivel organizacional se desarrolle en forma exitosa.
- d) Elaborar las pautas que permitan que el proceso de comunicación del Proyecto se desarrolle en forma exitosa.
- e) Realizar las gestiones pertinentes para asegurar el cierre administrativo y financiero del Proyecto.

2) Designar como integrantes del Comité Ejecutivo del Proyecto de Mejora Integral de los Procesos de Atención Ciudadana de la Superintendencia de Seguridad Social a los funcionarios que ocupan los siguientes cargos:

- a) Superintendente de Seguridad Social, quien lo presidirá
- b) Fiscal
- c) Intendente de Beneficios Sociales
- d) Intendente de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
- f) Jefe de Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario
- g) Jefe de Departamento de Tecnología y Operaciones
- h) Jefe de Proyecto, quien actuará además como Secretario Ejecutivo.

Cada integrante del Comité podrá actuar por sí mismo o podrá designar a un funcionario de su área de gestión para que lo represente en las sesiones de trabajo.

3) Instáurese los siguientes roles de apoyo al Comité, y sus respectivas responsabilidades; con la finalidad de velar por la debida gestión del Proyecto:

- a) Jefe de Proyecto: será el responsable de la coordinación, gestión, seguimiento y cierre del Proyecto, proceso en el cual le corresponderá encargarse a nivel general de la planificación, priorización, formulación, coordinación y adquisición vinculada a su implementación. Asimismo, deberá estandarizar los métodos, mecanismos de control y normativa vinculada al funcionamiento del Proyecto y velar por la debida correlación que debe existir entre los procesos de negocio involucrados en el Proyecto y el componente tecnológico correspondiente. Esta función recaerá en el Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procesos de Negocios del Departamento de Tecnología y Operaciones.
- b) Coordinador de Proyecto: será el responsable de la implementación del Proyecto de Mejora Integral, velando por el cumplimiento del plan de actividades y la calidad de los resultados obtenidos, proceso en el cual le corresponderá encargarse de ejercer como contraparte técnica de los servicios contratados para lograr los objetivos que están bajo su responsabilidad, desarrollar los Términos de Referencia en la contratación de actividades, bienes o servicios que realice el programa, y hacer el seguimiento estratégico y operacional del Proyecto. Asimismo, le corresponderá entregar los insumos necesarios para que el Departamento de Administración y Finanzas pueda dar cumplimiento de las funciones establecidas en el siguiente numeral de esta Resolución. Este profesional será contratado con cargo al Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los Servicios al Ciudadano, y reportará directamente al Jefe de Proyecto.

4) Corresponderá al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia de Seguridad Social realizar las labores vinculadas a la administración financiera y llevar a cabo el proceso de adquisiciones que involucra la ejecución del Proyecto, apoyando en la celebración de los contratos de bienes y servicios y velando por el cumplimiento con los procedimientos internos del Servicio. Para lograrlo deberá:

- a) Preparar y/o colaborar con la gestión y el seguimiento presupuestario del Proyecto.
- b) Velar por la correcta aplicación de la contabilidad gubernamental del Proyecto.
- c) Llevar y actualizar los registros de gestión financiera y presupuestaria del Proyecto.
- d) Actuar como contraparte técnica ante el equipo de auditoría interna de la Superintendencia y de los equipos de auditoría de la Contraloría General de la República.
- e) Preparar Rendición de Cuentas y Flujo de Caja con apoyo del Jefe de Proyecto y Coordinador del Proyecto.
- f) Remitir documentación de respaldo de los gastos que se efectúen en el marco del Proyecto.
- g) Preparar los documentos para solicitar las transferencias de recursos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CLAUDIO REYES BARRIENTOS  
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.



Saluda atentamente a usted,



GABRIEL ORTIZ PACHECO  
MINISTRO DE FE

A:  
Fiscal  
Intendenta de Beneficios Sociales  
Intendenta de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Jefe Departamento de Asistencia y Servicios al Usuario  
Jefe Departamento de Tecnología y Operaciones  
Jefe Departamento de Administración y Finanzas  
Jefe de Gabinete  
Unidad de Auditoría Interna  
Unidad de Control de Gestión  
Unidad de Comunicaciones  
Unidad de Gestión de Correspondencia y Archivo Central