



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 042-2020-SUSALUD/GG

Lima, 29 de julio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 186-2020/OGPP e Informe Técnico N° 015-2020-SUSALUD/OGPP, ambos de fecha 04 de junio del 2020, y el Memorandum N° 00517-2020-SUSALUD/OGPP, de fecha 10 de junio, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 00466-2020/OGAJ, de fecha 27 de julio del 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1158 y modificatoria, se disponen medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud por Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), constituyéndose como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo, entre otros, de alcanzar un Estado transparente en su gestión;



Firmado digitalmente por LOPEZ
QUISPE Gustavo Alexander F.
20377985843 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:40:37 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional, el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, lo cual fue prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por noventa (90) días calendario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprobó el documento denominado "*Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA*", el cual tiene como objetivo establecer lineamientos para las entidades del Poder Ejecutivo a efectos que adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía, considerando los enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y su modificatoria, y siguiendo los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud;



Firmado digitalmente por
NOMBERA CORNEJO Jaime
Ernesto FAU 20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:46:22 -05:00

Que, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y su modificatoria, aprobada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprueba el documento denominado "*Lineamientos de Organización del Estado*", el cual tiene como objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del referido texto legal, establece que, excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su





conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada resolución;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de los documentos de la referencia, informa acerca del volumen de operaciones que soporta actualmente la gestión documental de la entidad, el cual justifica la necesidad de contar con una unidad funcional que se encargue de gestionar, elaborar, implementar medidas, protocolos y/o procedimientos en materia de gestión documental y atención al ciudadano de SUSALUD, por lo que recomienda la conformación de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, con la finalidad de asegurar la debida prestación de servicios y trámites a cargo de la Superintendencia Nacional de Salud;

Que, mediante informes de vistos se sustenta y recomienda la conformación de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la cual se constituirá como unidad dependiente de la Gerencia General;

Con los vistos del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud;

Estando a las facultades conferidas en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo 131-2018-PCM; el Decreto Legislativo N° 1158, modificado por el Decreto Legislativo N° 1289 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONFORMAR la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, como unidad dependiente de la Gerencia General, cuyas funciones son:

- a) Gestionar, administrar y supervisar la documentación y archivo de la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con las normas vigentes.
 - b) Elaborar e implementar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y archivo de la Superintendencia Nacional de Salud, así como velar por su cumplimiento.
 - c) Administrar y gestionar el Sistema de Trámite Documentario/Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con las normas vigentes; así como supervisar su funcionamiento.
 - d) Orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que brinda SUSALUD, así como lo relacionado a la gestión documental, en el ámbito de su competencia.
 - e) Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Archivo de SUSALUD para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
 - f) Velar por la conservación y custodia de los documentos físicos, electrónicos y/u otro tipo de soporte que forman parte del fondo documental de la Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de las normas vigentes.
 - g) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con los órganos y unidades orgánicas de la entidad las acciones para la depuración y eliminación de documentos, en concordancia con la normatividad vigente.
 - h) Gestionar y supervisar el proceso de recepción y despacho de documentos a nivel local y nacional.
 - i) Establecer y gestionar mecanismos para llevar el control y registro de las visitas que se realicen en SUSALUD; así como mantener actualizado el sistema de visitas en el Portal de Transparencia Estándar.
- Coordinar acciones en materia de su competencia con los órganos de la Superintendencia Nacional de Salud.



Firmado digitalmente por LOPEZ
QUISPE Gustavo Alexander FAU
20377985843 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:43:33 -05:00



Firmado digitalmente por
NOMBERA CORNEJO Jaime
Ernesto FAU 20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:46:39 -05:00





Firmado digitalmente por LOPEZ
QUISPE Gustavo Alexander FAU
20377985843 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:43:49 -05:00

- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia, así como las derivadas de las normas sobre la materia.

Artículo 2.- DESIGNAR al abogado **PERCY ANÍBAL ARAUJO GÓMEZ**, como Responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en adición a sus funciones de Asesor de la Gerencia General, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Representar a la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- b) Reportar directamente al titular de la entidad o a la máxima autoridad administrativa de la entidad, según corresponda, en el ámbito de sus competencias.
- c) Garantizar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.



Firmado digitalmente por
NOMBERA CORNEJO Jaime
Ernesto FAU 20377985843 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.07.2020 12:46:58 -05:00

Artículo 3.- La implementación de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental no genera gastos adicionales al presupuesto de la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 4.- DISPONER que el responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Comunicación Corporativa difunda y comunique las funciones de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental señaladas en el artículo 1 de la presente resolución a los diferentes órganos de SUSALUD, así como a la ciudadanía en general, para su conocimiento.

Artículo 5.- DISPONER que el responsable de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas de la entidad competentes, adopten las acciones necesarias para la implementación de la referida Unidad Funcional.

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web institucional (www.susalud.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

WALTER EFRAIN BORJA ROJAS
GERENTE GENERAL

