



# Resolución Supremo

Lima, 20 de..... julio..... del..... 2011

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, se crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia;

Z. Solís V.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos;



Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud;



W. Olivera A.

Que, por lo antes señalado resulta necesario aprobar el Cuadro para la Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud -SUNASA, propuesto por su Consejo Directivo;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,



D. León Ch.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM; la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del

Poder Ejecutivo; Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud**

Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA), que como anexo forma parte de la presente Resolución Suprema.

**Artículo 2°.- Publicación**

La presente Resolución Suprema será publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud ([www.sunasa.gob.pe](http://www.sunasa.gob.pe)), al día siguiente hábil de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 3°.- Vigencia**

El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales a que se refiere el artículo 2°.

**Artículo 4°.- Derogación**

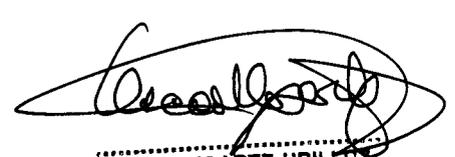
Deróguese toda norma que se oponga a la presente.

**Artículo 5°.- Refrendo**

La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

  
OSCAR UGARTE UBILLOZ  
Ministro de Salud



Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

01 Alta Dirección							
01.2 Despacho del Superintendente							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGOS CONFIANZA
					O	P	
1	SUPERINTENDENTE	13401021	FP	1	1		
2	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401026	SP-AP	1	1		
3	ASISTENTE DE SUPERINTENDENCIA	13401022	EC	1		1	1
4	ASESOR	13401022	EC	1		1	1
5	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	13401022	EC	1	1		1
6	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401026	SP-AP	1	1		
7-8	ASESOR	13401022	EC	2		2	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
01.3 Secretaría General							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGOS CONFIANZA
					O	P	
9	SECRETARIO GENERAL	13401032	EC	1		1	1
10	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401036	SP-AP	1		1	
11	ASESOR	13401032	EC	1		1	1
12-13	TECNICO EN SEGURIDAD	13401036	SP-AP	2	2	0	
14-15	CHOFER	13401036	SP-AP	2	0	2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
02 Órgano de Conciliación y Arbitraje							
02.1 Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR)							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	DIRECTOR DEL CENTRO	13402013	SP - DS	1	1		
17	ASISTENTE DE GESTIÓN	13402016	SP-AP	1	1		
18	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO	13402014	SP-EJ	1	1		
19	COORDINADOR EN CONCILIACION	13402104	SP-EJ	1		1	
20-21	ESPECIALISTA EN CONCILIACION	13402105	SP-ES	2		2	
22	COORDINADOR EN ARBITRAJE	13402014	SP-EJ	1		1	
23-29	ESPECIALISTA EN ARBITRAJE	13402015	SP-ES	7		7	





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

30	COORDINADOR EN GESTION DESCENTRALIZADA	13402014	SP-EJ	1		1	
31	ESPECIALISTA EN SOLUCION DE CONTROVERSIAS	13402015	SP-ES	1		1	
32	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CONVENIOS DESCENTRALIZADOS	13402015	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>							
				18	3	15	0
03	<b>Órgano de Control Institucional</b>						
03.1	<b>Órgano de Control Institucional</b>						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	JEFE DE OFICINA	13403014	SP-EJ	1	1		
35	ESPECIALISTA SUPERVISOR EN AUDITORIA INTERNA	13403015	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	2	0	0
04	<b>Órganos de Administración Interna: Órganos de Asesoramiento</b>						
04.1	<b>Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones</b>						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
36	DIRECTOR GENERAL	13404014	SP-EJ	1	1		
37	ASISTENTE DE GESTIÓN	13404016	SP-AP	1		1	
38-40	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	13404015	SP-ES	3		3	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				5	1	4	0
04.2	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
41	DIRECTOR GENERAL	13404024	SP-EJ	1	1		
42	ASISTENTE DE GESTIÓN	13404026	SP-AP	1	1		
43-45	ESPECIALISTA LEGAL	13404025	SP-ES	3	1	2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				5	3	2	0





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

04.3 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
46	DIRECTOR GENERAL	13404034	SP-EJ	1	1		
47	ASISTENTE DE GESTIÓN	13404036	SP-AP	1	1		
48	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	13404035	SP-ES	1	1		
49	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	13404035	SP-ES	1	1		
50	ASISTENTE TÉCNICO EN PRESUPUESTO	13404036	SP-AP	1		1	
51	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	13404035	SP-ES	1	1		
52	ESPECIALISTA EN COOPERACION TÉCNICA INTERNACIONAL	13404035	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
05 Órganos de Administración Interna : Órganos de Apoyo							
05.1 Oficina General de Administración							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
53	DIRECTOR GENERAL	13405014	SP-EJ	1	1		
54	ASISTENTE DE GESTIÓN	13405016	SP-AP	1	1		
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13405014	SP-AP	1		1	
56	ESPECIALISTA LEGAL	13405015	SP-ES	1		1	
57	CHOFER	13405014	SP-AP	1		1	
58	CONTADOR GENERAL	13405014	SP-EJ	1	1		
59	ESPECIALISTA EN CONTROL PRESUPUESTAL	13405015	SP-ES	1		1	
60	COORDINADOR EN GESTION DE LAS PERSONAS	13405014	SP-EJ	1	1		
61	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	13405015	SP-ES	1		1	
62	ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES	13405015	SP-ES	1		1	
63	ASISTENTE TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	13405016	SP-AP	1		1	
64	COORDINADOR EN GESTIÓN LOGÍSTICA	13405014	SP-EJ	1	1		
65	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	13405015	SP-ES	1		1	
66	ASISTENTE TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	13405016	SP-AP	1		1	
67	ASISTENTE TECNICO EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	13405016	SP-AP	1		1	
68	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	13405015	SP-ES	1	1		
69	TESORERO	13405015	SP-ES	1	1		
70	CAJERO	13405015	SP-ES	1		1	
71-72	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	13405016	SP-AP	2	1	1	
73	TECNICO EN ARCHIVO	13405016	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>21</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>0</b>





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

05.2 Oficina General de Tecnologías de la Información							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
74	DIRECTOR GENERAL	13405024	SP-EJ	1	1		
75	ASISTENTE DE GESTIÓN	13405026	SP-AP	1	1		
76	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE TI	13405025	SP-ES	1		1	
77	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	13405025	SP-ES	1		1	
78	COORDINADOR EN OPERACIONES	13405024	SP-EJ	1		1	
79	ADMINISTRADOR DE RED	13405025	SP-ES	1		1	
80	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	13405025	SP-ES	1		1	
81	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	13405025	SP-ES	1		1	
82	COORDINADOR EN DESARROLLO	13405024	SP-EJ	1		1	
83-85	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y DESARROLLO DE TI	13405025	SP-ES	3		3	
86	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y DESARROLLO SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICOS	13405025	SP-ES	1		1	
87-88	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TI	13405025	SP-ES	2	2		
89	COORDINADOR EN SOPORTE Y PROCESAMIENTO	13405024	SP-EJ	1		1	
90-92	TÉCNICO EN SOPORTE	13405026	SP-AP	3		3	
93	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	13405025	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>20</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>0</b>





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

06 Órganos de Línea							
06.1 Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
94	INTENDENTE	13406012	EC	1		1	1
95	ASISTENTE DE GESTIÓN	13406016	SP-AP	1		1	
96	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	13406015	SP-ES	1		1	
97	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE DATOS	13406015	SP-ES	1			
98	COORDINADOR DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	13406014	SP-EJ	1	1	1	
99-100	RECEPCIONISTA	13406016	SP-AP	2		2	
101-103	OPERADORAS CONTAC CENTER	13406016	SP-AP	3		3	
104-105	ESPECIALISTA LEGAL	13406015	SP-ES	2		2	
106-107	ESPECIALISTA MÉDICO	13406015	SP-ES	2		2	
108	COORDINADOR DE LA PROTECCIÓN AL ASEGURADO	13406014	SP-EJ	1		1	
109-112	ESPECIALISTA LEGAL	13406015	SP-ES	4		4	
113-116	ESPECIALISTA MÉDICO	13406015	SP-ES	4		4	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>23</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>1</b>
06.2 Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
117	INTENDENTE	13406022	EC	1		1	1
118	ASISTENTE DE GESTIÓN	13406026	SP-AP	1		1	
119	COORDINADOR DE LAS ESTADISTICAS Y DESARROLLO DEL AUS	13406024	SP-EJ	1		1	
120	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	13406025	SP-ES	1		1	
121	ESPECIALISTA EN POBLACIÓN	13406025	SP-ES	1		1	
122	ASISTENTE TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	13406026	SP-AP	1		1	
123	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13406025	SP-ES	1		1	
124	ESPECIALISTA EN PROCESOS	13406025	SP-ES	1		1	
125	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO	13406025	SP-ES	1		1	





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

126	COORDINADOR DE LOS ESTUDIOS Y LA GESTIÓN DE PUBLICACIONES	13406024	SP-EJ	1		1	
127	ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA	13406025	SP-ES	1	1		
128	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA DE LA SALUD	13406025	SP-ES	1	1		
129	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA	13406025	SP-ES	1	1		
130	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN EN SALUD	13406025	SP-ES	1	1		
131	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PUBLICACIONES	13406025	SP-ES	1		1	
132	EDITOR DE PUBLICACIONES	13406025	SP-ES	1		1	
133	TECNICO EN ARCHIVO	13406026	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>17</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
<b>06.3 Intendencia de Regulación, Autorización y Registro</b>							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
134	INTENDENTE	13406032	EC	1	1		1
135	ASISTENTE DE GESTIÓN	13406034	SP-AP	1	1		
136	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS	13406034	SP-ES	1		1	
137	COORDINADOR DE REGULACIÓN	13406034	SP-EJ	1		1	
138-139	ESPECIALISTA EN REGULACION ECONOMICA - CONTABLE	13406035	SP-ES	2	1	1	
140-141	ESPECIALISTA DE REGULACION EN SALUD	13406035	SP-ES	2		2	
142-143	ESPECIALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	13406035	SP-ES	2		2	
144-145	ESPECIALISTA LEGAL	13406035	SP-ES	2		2	
146	COORDINADOR DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN	13406034	SP-EJ	1		1	
147-149	ESPECIALISTA EN REGISTRO	13406035	SP-ES	3	1	2	
150-153	ASISTENTE TÉCNICO EN REGISTRO	13406036	SP-AP	4		4	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>20</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>1</b>





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

06.4 Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
154	INTENDENTE	13406042	EC	1	1		1
155	ASISTENTE DE GESTIÓN	13406046	SP-AP	1		1	
156	ESPECIALISTA LEGAL	13406045	SP-ES	1	1		
157	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE DATOS	13406045	SP-ES	1		1	
158	COORDINADOR DE LA SUPERVISIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	13406044	SP-EJ	1		1	
159	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13406046	SP-AP	1		1	
160-169	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	13406045	SP-ES	10	3	7	
170	COORDINADOR EN SUPERVISIÓN ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVA Y DE ASEGURAMIENTO	13406044	SP-EJ	1		1	
171	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13406046	SP-AP	1		1	
172-175	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ASISTENCIAL	13406045	SP-ES	4		4	
176-180	ESPECIALISTA EN PLANES DE SALUD	13406045	SP-ES	5		5	
181-182	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13406045	SP-ES	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>29</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>1</b>
06.5 Intendencia de Supervisión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183	INTENDENTE	13406052	EC	1			1
184	ASISTENTE DE GESTIÓN	13406056	SP-AP	1		1	
185	TÉCNICO EN ARCHIVO	13406056	SP-AP	1		1	
187	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS	13406055	SP-ES	1		1	
188	ESPECIALISTA MACRO REGIONAL	13406055	SP-ES	1		1	
189	ESPECIALISTA LEGAL	13406055	SP-ES	1		1	
186	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13406056	SP-AP	1		1	
190	COORDINADOR DE MACRO REGIÓN CENTRO	13406054	SP-EJ	1		1	
191-196	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ASISTENCIAL	13406055	SP-ES	6	1	5	
197-198	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ADMINISTRATIVA	13406055	SP-ES	2		2	





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 1****CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

199	COORDINADOR DE MACRO REGIÓN NORTE	13406054	SP-EJ	1		1	
200-209	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ASISTENCIAL	13406055	SP-ES	10	1	9	
210-213	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ADMINISTRATIVA	13406055	SP-ES	4		4	
214	COORDINADOR DE MACRO REGIÓN SUR	13406054	SP-EJ	1		1	
215-226	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ASISTENCIAL	13406055	SP-ES	12		12	
227-230	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ADMINISTRATIVA	13406055	SP-ES	4		4	
231	COORDINADOR DE MACRO REGIÓN ORIENTE	13406054	SP-EJ	1		1	
232-241	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ASISTENCIAL	13406055	SP-ES	10	1	10	
242-245	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ADMINISTRATIVA	13406055	SP-ES	4		4	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>63</b>	<b>3</b>	<b>60</b>	<b>1</b>
<b>TOTALES</b>				<b>245</b>	<b>49</b>	<b>196</b>	<b>12</b>



RESOLUCIÓN SUPREMA N° 014-2011-MINSA *f*

DM (2 COPIAS)

MINISTERIO DE SALUD  
DESPACHO MINISTERIAL  
03 AGO. 2011  
MESA DE PARTES

DVM

MINISTERIO DE SALUD  
DESPACHO VICE-MINISTERIAL  
MESA DE PARTES  
03 AGO. 2011  
Hora: 12:45 p.m. Firma: *[Signature]*  
N° Exp.: .....

OGAJ



03 AGO 2011

OGA

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Administración  
03 AGO. 2011  
**SECRETARIA**  
Hora: ..... Firma: .....

JEFE DE GABINETE DE ASESORES

MINISTERIO DE SALUD  
DESPACHO MINISTERIAL  
03 AGO. 2011  
MESA DE PARTES  
Hora: 12:40 p.m. Firma: *[Signature]*

MINISTERIO DE SALUD  
OFICINA GENERAL DE GESTION DE  
RECURSOS HUMANOS  
02 AGO 2011  
**RECEPCION**

*Of. G. de G. de R. H.*

OGPP

MINISTERIO DE SALUD  
Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto  
DIRECCIÓN GENERAL  
03 AGO 2011  
Hora: 12:45 p.m. Firma: *[Signature]*  
**SECRETARIA**  
TRAMITE DOCUMENTARIO

SUNASA

**SUNASA**  
TRÁMITE DOCUMENTARIO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
04 AGO 2011  
N° EXPEDIENTE ..... N° FOLIOS .....  
RECIBIDO POR ..... HORA: 11:30  
LA RECEPCIÓN DE ESTE DOCUMENTO  
NO IMPLICA CONFORMIDAD



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Oficio N° 1613-2011-SG/MINSA

Lima, 20 de julio de 2011

Señor Doctor  
**JULIO CESAR ZAVALA HERNANDEZ**  
Secretario del Consejo de Ministros  
Ciudad.-

**CARGO**

Asunto : Proyecto de Resolución Suprema  
Referencia : (Exp. N° 11-059067-001)

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
20 JUL. 2011
Hora: 16:45 P.M.
Recibido: <i>[Signature]</i>

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir a su Despacho el proyecto de Resolución Suprema, mediante el cual se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal, para la firma del señor Presidente Constitucional de la República.

Comunico a usted, que dicho dispositivo está suscrito por el señor Ministro de Salud.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las deferencias de mi consideración más distinguida.

Atentamente,



*[Signature]*  
Dasllú León Chempén  
Secretaría General  
MINISTERIO DE SALUD

DLCH/as

## AYUDA MEMORIA

### CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SUNASA

- La Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Ley N° 29344, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de abril de 2009, creó en su artículo 9° a la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, sobre la base de la entonces Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud - SEPS, como un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Salud, conservando su autonomía funcional, administrativa y financiera dotándosele, además, de autonomía técnica y económica, y asignándosele las funciones y atribuciones que dicha norma estableció.
- Las funciones y atribuciones, otorgadas por la citada Ley a la SUNASA, han sido desarrolladas por el Reglamento de la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, complementado por el Decreto Supremo N° 034-2010-SA. Estas normas asignan a la SUNASA el encargo de registrar, autorizar, supervisar y regular a las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud (IAFAS), incluyendo las entidades que brindan servicios de salud bajo modalidades de pago regular y anticipado; así como supervisar a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.
- Mediante el Decreto Supremo N° 009-2011-SA, publicado el 05 de junio del 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA, en ese sentido se procedió a la clasificación de los cargos requeridos por la entidad para llevar a cabo las funciones establecidas por las normas legales antes señaladas, aprobándose el Manual Clasificador de Cargos (MCC), mediante Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD, de fecha 28 de junio de 2011, conforme a lo previsto por el artículo 9° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro Para Asignación De Personal - CAP, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, en adelante, los Lineamientos.
- Para diseñar el Cuadro Para la Asignación de Personal - CAP de la SUNASA, se ha tenido en consideración la naturaleza jurídica y funcional de dicho documento de gestión institucional, que contiene los cargos clasificados y aprobados por la Entidad en el Manual Clasificador de Cargos, definido sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, de conformidad con lo señalado en los artículos 8° y 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.
- Para tal efecto, el Proyecto del CAP de la SUNASA ha identificado un total de 245 cargos los cuales se ejercerá la responsabilidad de dar cumplimiento a las funciones institucionales, en correspondencia con el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA y el Manual Clasificador de Cargos.
- Asimismo, se ha contemplado en la perspectiva de la gradualidad de la implementación de proceso de Aseguramiento Universal en Salud, así como de la implementación gradual del propio Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, prevista por la Primera Disposición Complementaria, que el CAP de la SUNASA también se implemente en forma gradual, previendo cubrirse 138, 206 y 245 cargos, respectivamente, en el transcurso del primer, segundo y tercer año de su implementación.
- El proyecto de CAP a aprobarse ha sido coordinado permanentemente con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, órgano competente para su revisión y evaluación previa a su aprobación.
- Consecuentemente, deberá derogarse el Cuadro Para la Asignación de Personal - CAP de la SEPS, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 030-2001-SEPD/CD, publicado el 19 de abril del 2001, norma que reguló los cargos de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, sobre cuya base se ha creado la SUNASA.



14.06.11

## EXPOSICION DE MOTIVOS

### RESOLUCIÓN SUPREMA QUE APRUEBA EL CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SUNASA

#### ANTECEDENTES LEGALES

La Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Ley N° 29344, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de abril de 2009, creó en su artículo 9° a la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, sobre la base de la entonces Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS (1), como un Organismo Técnico Especializado 2 adscrito al Ministerio de Salud, conservando su autonomía funcional, administrativa y financiera dotándosele, además, de autonomía técnica y económica, y dotándola de las funciones y atribuciones que dicha norma estableció.

Las funciones y atribuciones, otorgadas por la citada Ley a la SUNASA, han sido desarrolladas por el Reglamento de la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA (3), complementado por el Decreto Supremo N° 034-2010-SA. Estas normas asignan a la SUNASA el encargo de registrar, autorizar, supervisar y regular a las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud (IAFAS), incluyendo las entidades que brindan servicios de salud bajo modalidades de pago regular y anticipado; así como supervisar a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Como órgano supervisor del aseguramiento universal en salud, se le otorgan las mencionadas competencias a fin de velar por: el aseguramiento universal en salud (AUS) y su promoción; el uso eficiente y oportuno de los fondos destinados a dicho proceso; la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia de la provisión de las prestaciones; la reglamentación de la recolección, transferencia y difusión de la información por parte de los agentes vinculados al proceso de AUS; el establecimiento de mecanismos de conciliación y arbitraje entre los usuarios y las instituciones prestadoras y financiadoras, vinculados al proceso de AUS; la transparencia y accesibilidad de la información en resguardo de los derechos de los asegurados; y otras que se le asigne por ley, para el mejor cumplimiento de la supervisión del proceso de AUS; supervisar que el valor de las prestaciones y contraprestaciones interinstitucionales por intercambio de servicios proteja los intereses de los asegurados; para lo cual goza de facultades sancionadoras.

Con base en el marco legal antes señalado y en cumplimiento del literal j) del artículo 47° del Reglamento de la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, la SUNASA propuso ante el MINSA, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el cual, conforme a lo previsto por la Primera Disposición Complementaria Final, fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2011-SA, publicado el 05 de junio del 2011.

Una vez aprobado el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA, se procedió a la clasificación de los cargos requeridos por la entidad para llevar a cabo las funciones establecidas por las normas legales antes señaladas, aprobándose el Manual Clasificador de Cargos (MCC), mediante Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD, de fecha 28 de junio de 2011, conforme a lo previsto por el artículo 9° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro Para Asignación De Personal - CAP, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, en adelante, los Lineamientos.

- 1 La Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS fue creada por el artículo 14° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, con el objeto de autorizar, regular y supervisar el funcionamiento de las Entidades Prestadoras de Salud y cautelar el uso correcto de los fondos por éstas administrados. Fue definida como un Organismo Público Descentralizado del Sector Salud, con personería de derecho público interno. Cuenta con autonomía funcional, administrativa y financiera. Se organizó de acuerdo a las normas establecidas en su Estatuto, el mismo que fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-97-SA. Se rige por el régimen laboral de la actividad privada.
- 2 Conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, la Presidencia del Consejo de Ministros, Mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM calificó a la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS, hoy Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, como Organismo Técnico Especializado, habiendo sido reiterada tal calificación, mediante el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, actualizado a su vez por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM.
- 3 El Título Tercero "De la Supervisión del Aseguramiento Universal en Salud" del Decreto Supremo N° 008-2010-SA, desarrolla las funciones de la SUNASA en sus artículos del 30° al 75°, complementados por los artículos del 76° al 77° del Título IV "De los Afiliados al Sistema del AUS", las que se complementan con las disposiciones de los artículos 3°, 5°, 6°, 9°, así como con la Primera y Segunda de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Supremo N° 034-2010-SA.

## FUNDAMENTOS PARA LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LA NORMA

Para diseñar el Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA, se ha tenido en consideración la naturaleza jurídica y funcional de dicho documento de gestión institucional, que contiene los cargos clasificados y aprobados por la Entidad en el Manual Clasificador de Cargos, definido sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, de conformidad con lo señalado en los artículos 8° y 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

El contexto social nacional en el cual se implementará gradual y progresivamente el proceso del AUS constituye el marco en el cual también se implementará, en forma gradual el proyecto de CAP de la SUNASA, como más adelante se desarrolla. En tal perspectiva, el ámbito nacional en el que los servidores que ocupen los cargos contemplados en el proyecto del CAP para llevar a cabo la aplicación de las funciones establecidas a la SUNASA, se, permitirá consolidar a la entidad como el órgano supervisor del AUS, al servicio de toda la población protegida por los diversos mecanismos de aseguramiento en salud, ejerciendo sus competencias funcionales respecto de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), públicas, privadas o mixtas, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), públicas, privadas o mixtas, bajo su ámbito de acción y conforme al reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA.

### Objeto del Proyecto

El proyecto busca que mediante norma con rango de Resolución Suprema, como corresponde, conforme al artículo 15° de los Lineamientos se apruebe el Proyecto de Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA y de ese contar con de uno de sus principales instrumentos de gestión institucional, para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones, y asimismo, desarrollar los demás documentos de gestión interna que permitan ejecutar su rol, fines y funciones atribuidas.

Para tal efecto, el Proyecto del CAP de la SUNASA ha identificado un total de 245 cargos los cargos con los cuales se ejercerá la responsabilidad de dar cumplimiento a las funciones institucionales, en correspondencia con el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA y el Manual Clasificador de Cargos.

Asimismo, se ha contemplado en la perspectiva de la gradualidad de la implementación de proceso de Aseguramiento Universal en Salud, así como de la implementación gradual del propio Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, prevista por la Primera Disposición Complementaria, que el CAP de la SUNASA también se implemente en forma gradual, previendo cubrirse 138, 206 y 245 cargos, respectivamente, en el transcurso del primer, segundo y tercer año de su implementación.

Para tal efecto, la propuesta de CAP ha tomado en consideración para su diseño, los Criterios para la Elaboración del CAP, de conformidad con lo establecido por el Literal a) del artículo 11° de los Lineamientos, en concordancia con las disposiciones de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Asimismo, para la definición de cargos específicamente regulados por leyes especiales, como los correspondientes al órgano del Centro de Conciliación y Arbitraje y al órgano de Control Institucional, en cuyos casos, se ha considerado sus regímenes establecidos en el Decreto Legislativo 1070, Ley de Conciliación y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, así como, respectivamente, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 28557.

Adicionalmente, se cuenta con los informes técnico y legal, así como con los documentos anexos al CAP que desarrollan los niveles de los cargos establecidos, la agrupación que tendrán estos niveles, incluyendo el sustento y las características de los cargos de confianza, consignados en el CAP, en el marco del artículo 11° de los Lineamientos, así como de las normas señaladas precedentemente.

El proyecto de CAP a aprobarse ha sido coordinado permanentemente con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, órgano competente para su revisión y evaluación previa a su aprobación.

Finalmente, el proyecto de CAP ha sido elaborado siguiendo la ruta del Reglamento de Organización y Funciones elaborada por el equipo técnico de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, hoy SUNASA, a partir de la experiencia desarrollada por la Entidad antecesora en el cumplimiento de sus funciones de regulación, registro, supervisión y sanción de las Entidades Prestadoras de Salud, ahora ampliadas con la legislación del Aseguramiento Universal en Salud.



## **2. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

### **Costo**

La aprobación del presente proyecto de norma en sus diferentes articulados no tiene iniciativa de gasto para el Estado.

### **Beneficio**

La población nacional residentes en el país, afiliada o asegurada en el proceso de Aseguramiento Universal en Salud, que contará con una entidad supervisora del proceso del AUS que velará por el adecuado funcionamiento de las IAFAS e IPRESS que brinden servicios en el marco del AUS, a fin que el seguro de salud con el que cuenten, les permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, de carácter preventivo, promocional, recuperativo y de rehabilitación en condiciones adecuadas de eficiencia, equidad, oportunidad, calidad y dignidad, sobre la base del Plan Esencial de Aseguramiento en Salud.

Con la aprobación del CAP, la SUNASA podrá contar con la estabilidad que se requiere para continuar su proceso de implementación, asumiendo en forma gradual y progresiva el íntegro de sus competencias funcionales a nivel nacional.

## **3. EFECTO DE LA PRESENTE NORMA SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE**



La Resolución Suprema que se apruebe permitirá que la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA), cuente con su Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA que le permitirá dar cumplimiento a la implementación gradual de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de conformidad con lo dispuesto por la Primera de las Disposiciones Complementarias del citado Reglamento, aprobado por el decreto Supremo N° 009-2011-SA, norma que desarrolla las nuevas competencias funcionales otorgadas a la SUNASA, por la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Ley N° 29344, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA y que se ajusta al Manual Clasificador de Cargos de la SUNASA, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD, del 28 de junio de 2011.



Con este paso formal el tránsito de la implementación del AUS será más fluido por cuanto se contará con los cargos funcionales que permitirán dotar de legalidad al ejercicio de las competencias funcionales que la ley ha establecido.

Consecuentemente, deberá derogarse el Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SEPS, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 030-2001-SEPD/CD, publicado el 19 de abril del 2001, norma que reguló los cargos de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, sobre cuya base se ha creado la SUNASA.

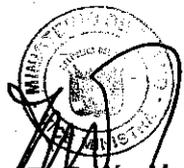


# Resolución Supremo

Lima, ..... de..... del.....

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, se crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia;



Z. Solís V.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos;



Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud;



W. Olivera A.

Que, por lo antes señalado resulta necesario aprobar el Cuadro para la Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud -SUNASA, propuesto por su Consejo Directivo;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,



D. León Ch.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM; la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del

Poder Ejecutivo; Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud**

Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA), que como anexo forma parte de la presente Resolución Suprema.



Z. Solís V.

**Artículo 2°.- Publicación**

La presente Resolución Suprema será publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud ([www.sunasa.gob.pe](http://www.sunasa.gob.pe)), al día siguiente hábil de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.



**Artículo 3°.- Vigencia**

El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales a que se refiere el artículo 2°.



**Artículo 4°.- Derogación**

Deróguese toda norma que se oponga a la presente.

W. Olivera A.

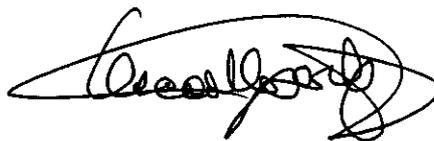
**Artículo 5°.- Refrendo**

La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Salud.



D. León Ch.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



## EXPOSICION DE MOTIVOS

### RESOLUCIÓN SUPREMA QUE APRUEBA EL CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA SUNASA



#### ANTECEDENTES LEGALES

La Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Ley N° 29344, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de abril de 2009, creó en su artículo 9° a la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, sobre la base de la entonces Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS (1), como un Organismo Técnico Especializado<sup>2</sup> adscrito al Ministerio de Salud, conservando su autonomía funcional, administrativa y financiera dotándosele, además, de autonomía técnica y económica, y dotándola de las funciones y atribuciones que dicha norma estableció.

Las funciones y atribuciones, otorgadas por la citada Ley a la SUNASA, han sido desarrolladas por el Reglamento de la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA (3), complementado por el Decreto Supremo N° 034-2010-SA. Estas normas asignan a la SUNASA el encargo de registrar, autorizar, supervisar y regular a las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud (IAFAS), incluyendo las entidades que brindan servicios de salud bajo modalidades de pago regular y anticipado; así como supervisar a las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Como órgano supervisor del aseguramiento universal en salud, se le otorgan las mencionadas competencias a fin de velar por: el aseguramiento universal en salud (AUS) y su promoción; el uso eficiente y oportuno de los fondos destinados a dicho proceso; la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia de la provisión de las prestaciones; la reglamentación de la recolección, transferencia y difusión de la información por parte de los agentes vinculados al proceso de AUS; el establecimiento de mecanismos de conciliación y arbitraje entre los usuarios y las instituciones prestadoras y financiadoras, vinculados al proceso de AUS; la transparencia y accesibilidad de la información en resguardo de los derechos de los asegurados; y otras que se le asigne por ley, para el mejor cumplimiento de la supervisión del proceso de AUS; supervisar que el valor de las prestaciones y contraprestaciones interinstitucionales por intercambio de servicios proteja los intereses de los asegurados; para lo cual goza de facultades sancionadoras.

Con base en el marco legal antes señalado y en cumplimiento del literal j) del artículo 47° del Reglamento de la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, la SUNASA propuso ante el MINSU, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el cual, conforme a lo previsto por la Primera Disposición Complementaria Final, fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2011-SA, publicado el 05 de junio del 2011.

Una vez aprobado el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA, se procedió a la clasificación de los cargos requeridos por la entidad para llevar a cabo las funciones establecidas por las normas legales antes señaladas, aprobándose el Manual Clasificador de Cargos (MCC), mediante Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD, de fecha 28 de junio de 2011, conforme a lo previsto por el artículo 9° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro Para Asignación De Personal - CAP, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, en adelante, los Lineamientos.

- 1 La Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS fue creada por el artículo 14° de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, con el objeto de autorizar, regular y supervisar el funcionamiento de las Entidades Prestadoras de Salud y cautelar el uso correcto de los fondos por éstas administrados. Fue definida como un Organismo Público Descentralizado del Sector Salud, con personería de derecho público interno. Cuenta con autonomía funcional, administrativa y financiera. Se organizó de acuerdo a las normas establecidas en su Estatuto, el mismo que fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-97-SA. Se rige por el régimen laboral de la actividad privada.
- 2 Conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, la Presidencia del Consejo de Ministros, Mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM calificó a la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud -SEPS, hoy Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, como Organismo Técnico Especializado, habiendo sido reiterada tal calificación, mediante el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, actualizado a su vez por el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM.
- 3 El Título Tercero "De la Supervisión del Aseguramiento Universal en Salud" del Decreto Supremo N° 008-2010-SA, desarrolla las funciones de la SUNASA en sus artículos del 30° al 75°, complementados por los artículos del 76° al 77° del Título IV "De los Afiliados al Sistema del AUS", las que se complementan con las disposiciones de los artículos 3°, 5°, 6°, 9°, así como con la Primera y Segunda de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Supremo N° 034-2010-SA.

## FUNDAMENTOS PARA LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LA NORMA

Para diseñar el Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA, se ha tenido en consideración la naturaleza jurídica y funcional de dicho documento de gestión institucional, que contiene los cargos clasificados y aprobados por la Entidad en el Manual Clasificador de Cargos, definido sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, de conformidad con lo señalado en los artículos 8° y 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

El contexto social nacional en el cual se implementará gradual y progresivamente el proceso del AUS constituye el marco en el cual también se implementará, en forma gradual el proyecto de CAP de la SUNASA, como más adelante se desarrolla. En tal perspectiva, el ámbito nacional en el que los servidores que ocupen los cargos contemplados en el proyecto del CAP para llevar a cabo la aplicación de las funciones establecidas a la SUNASA, se, permitirá consolidar a la entidad como el órgano supervisor del AUS, al servicio de toda la población protegida por los diversos mecanismos de aseguramiento en salud, ejerciendo sus competencias funcionales respecto de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), públicas, privadas o mixtas, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), públicas, privadas o mixtas, bajo su ámbito de acción y conforme al reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA.

### Objeto del Proyecto

El proyecto busca que mediante norma con rango de Resolución Suprema, como corresponde, conforme al artículo 15° de los Lineamientos se apruebe el Proyecto de Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA y de ese contar con de uno de sus principales instrumentos de gestión institucional, para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones, y asimismo, desarrollar los demás documentos de gestión interna que permitan ejecutar su rol, fines y funciones atribuidas.

Para tal efecto, el Proyecto del CAP de la SUNASA ha identificado un total de 245 cargos los cargos con los cuales se ejercerá la responsabilidad de dar cumplimiento a las funciones institucionales, en correspondencia con el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA y el Manual Clasificador de Cargos.

Asimismo, se ha contemplado en la perspectiva de la gradualidad de la implementación de proceso de Aseguramiento Universal en Salud, así como de la implementación gradual del propio Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, prevista por la Primera Disposición Complementaria, que el CAP de la SUNASA también se implemente en forma gradual, previendo cubrirse 138, 206 y 245 cargos, respectivamente, en el transcurso del primer, segundo y tercer año de su implementación.

Para tal efecto, la propuesta de CAP ha tomado en consideración para su diseño, los Criterios para la Elaboración del CAP, de conformidad con lo establecido por el Literal a) del artículo 11° de los Lineamientos, en concordancia con las disposiciones de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Asimismo, para la definición de cargos específicamente regulados por leyes especiales, como los correspondientes al órgano del Centro de Conciliación y Arbitraje y al órgano de Control Institucional, en cuyos casos, se ha considerado sus regímenes establecidos en el Decreto Legislativo 1070, Ley de Conciliación y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, así como, respectivamente, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 28557.

Adicionalmente, se cuenta con los informes técnico y legal, así como con los documentos anexos al CAP que desarrollan los niveles de los cargos establecidos, la agrupación que tendrán estos niveles, incluyendo el sustento y las características de los cargos de confianza, consignados en el CAP, en el marco del artículo 11° de los Lineamientos, así como de las normas señaladas precedentemente.

El proyecto de CAP a aprobarse ha sido coordinado permanentemente con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, órgano competente para su revisión y evaluación previa a su aprobación.

Finalmente, el proyecto de CAP ha sido elaborado siguiendo la ruta del Reglamento de Organización y Funciones elaborada por el equipo técnico de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, hoy SUNASA, a partir de la experiencia desarrollada por la Entidad antecesora en el cumplimiento de sus funciones de regulación, registro, supervisión y sanción de las Entidades Prestadoras de Salud, ahora ampliadas con la legislación del Aseguramiento Universal en Salud.



## **2. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

### **Costo**

La aprobación del presente proyecto de norma en sus diferentes articulados no tiene iniciativa de gasto para el Estado.

### **Beneficio**

La población nacional residentes en el país, afiliada o asegurada en el proceso de Aseguramiento Universal en Salud, que contará con una entidad supervisora del proceso del AUS que velará por el adecuado funcionamiento de las IAFAS e IPRESS que brinden servicios en el marco del AUS, a fin que el seguro de salud con el que cuenten, les permita acceder a un conjunto de prestaciones de salud, de carácter preventivo, promocional, recuperativo y de rehabilitación en condiciones adecuadas de eficiencia, equidad, oportunidad, calidad y dignidad, sobre la base del Plan Esencial de Aseguramiento en Salud.

Con la aprobación del CAP, la SUNASA podrá contar con la estabilidad que se requiere para continuar su proceso de implementación, asumiendo en forma gradual y progresiva el Integro de sus competencias funcionales a nivel nacional.

## **3. EFECTO DE LA PRESENTE NORMA SOBRE LA LEGISLACIÓN VIGENTE**

La Resolución Suprema que se apruebe permitirá que la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA), cuente con su Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SUNASA que le permitirá dar cumplimiento a la implementación gradual de su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de conformidad con lo dispuesto por la Primera de las Disposiciones Complementarias del citado Reglamento, aprobado por el decreto Supremo N° 009-2011-SA, norma que desarrolla las nuevas competencias funcionales otorgadas a la SUNASA, por la Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, Ley N° 29344, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA y que se ajusta al Manual Clasificador de Cargos de la SUNASA, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD, del 28 de junio de 2011.

Con este paso formal el tránsito de la implementación del AUS será más fluido por cuanto se contará con los cargos funcionales que permitirán dotar de legalidad al ejercicio de las competencias funcionales que la ley ha establecido.

Consecuentemente, deberá derogarse el Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la SEPS, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 030-2001-SEPD/CD, publicado el 19 de abril del 2001, norma que reguló los cargos de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, sobre cuya base se ha creado la SUNASA.





**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**



12/07/2011 15:12:44  
 MINSA-SG-maalinas  
 Página 1 de 1

Tipo Documento: OFICIO  
 N° Documento: 107-2011-SUNASA/SUP

N° Expediente: 11-059067-001 /  
 Operador: MINSA-SG-maalinas  
 Fecha Registro: 12/07/2011 15:12

Interesado: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD --  
 Asunto: PROYECTO DE CAP DE LA SUNASA



N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	SG-LEON CHEMPEN URSULA DESILU-SECRETARIO GENERAL I	NDRM	6,15	12/07/2011	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
2	OGAJ		25	19 2 JUL. 2011	
3	Dr. Miriam Burgos		1/2		
4	SG		06	5 JUL. 2011	
5	SG (Dr. M. (art. 16))		2	15 JUL. 2011	
6	SUM		1		
7	SG		6	18 JUL. 2011	
8					
9					
10					
11					
12					

- |                                 |                           |                          |                 |  |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|--|
| CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO |                           |                          | CLAVE PRIORIDAD |  |
| 01. Aprobación                  | 06. Por Corresponderle    | 11. Archivar             | (B) Baja        |  |
| 02. Atención                    | 07. Para Conversar        | 12. Acción Inmediata     | (I) Inmediato   |  |
| 03. Su Conocimiento             | 08. Acompañar Antecedente | 13. Prepare Contestación | (MB) Muy baja   |  |
| 04. Opinión                     | 09. Según Solicitado      | 14. Proyecto Resolución  | (N) Normal      |  |
| 05. Informe y Devolver          | 10. Según lo coordinado   | 15. Ver Observación      | (U) Urgente     |  |

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
1	SG

(1) Use Código (2) Use Clave (3) Use Iniciales

**IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA**



**INFORME N° 473 -2011-OGAJ/MINSA**

A : **WILLY ARTURO OLIVERA ABSI**  
Director General  
Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Resolución Suprema que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud - SUNASA

Referencia : Oficio N° 001107-2011-SUNASA/SUP  
Oficio N° 649-2011-PCM/SG/SGP  
Informe N° 043-2011-PCM-SGP.RCC  
(Expediente N° 11-059067-001)

Fecha : Lima, **15 JUL 2011**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprobó los Lineamientos para al elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- 1.2 Asimismo, con Decreto Supremo N° 009-2011-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud - SUNASA, en el cual establece la estructura orgánica de la citada entidad y la califica como un Organismo Público Técnico Especializado del Poder Ejecutivo, adscrito al Ministerio de salud.
- 1.3 A través de Oficio N° 00081-2011-SUNASA/SUP, la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud remitió a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la citada Entidad, a fin que emita la opinión correspondiente.
- 1.4 Mediante Oficio N° 649-2011-PCM/SG/SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros remitió el Informe N° 043-2011-PCM-SGP.RCC, con el cual emite opinión favorable al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud – SUNASA.
- 1.5 Finalmente, con Oficio N° 00107-2011-SUNASA/SUP, la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud, remite para aprobación, del Ministerio de Salud, el Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, así como el Informe favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



RECIBIDO  
19 JUL 2011  
Exp. N°  
Firma: *[Signature]*

160



## II. ANÁLISIS

- 2.1 El presente análisis tiene como finalidad sustentar el proyecto de Resolución Suprema que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud- SUNASA.
- 2.2 En principio, debemos señalar que mediante Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud, se creó la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud - SUNASA, sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadora de Salud- SEPS, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Salud.
- 2.3 En atención a ello, mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud, en adelante SUNASA, la cual dispone en el artículo 5°, que dicha entidad presentará para aprobación su Cuadro para Asignación de Personal.
- 2.4 Sobre el particular, la SUNASA remitió a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal a fin que emita la opinión correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 14° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.5 En virtud a lo solicitado, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Informe N° 043-2011-PCM-SGP.RCC, emitió opinión favorable respecto del Cuadro para Asignación de Personal de la SUNASA, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente.
- 2.6 Con relación a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, establece que el CAP de los Ministerios y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, será aprobado mediante Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector.
- 2.7 En tal sentido, considerando que el Cuadro para Asignación de Personal de la SUNASA cuenta con opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; esta Oficina General de Asesoría Jurídica es de la opinión que corresponde proceder con la aprobación de dicho documento de gestión mediante la emisión de la Resolución Suprema correspondiente, la misma que deberá estar refrendada por el Ministro de Salud.
- 2.8 Cabe indicar que el proyecto de Resolución Suprema que aprueba el CAP de la SUANASA, recoge lo dispuesto en la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, respecto de la publicación y entrada en vigencia de documentos de gestión, como el Cuadro para Asignación de Personal.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Oficina General  
de Asesoría Jurídica

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



### III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, esta Oficina General de Asesoría Jurídica es de la opinión que corresponde proceder con la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal en Salud – SUNASA, vía Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Salud. Adjunto al presente remito el Cuadro para Asignación de Personal de la SUNASA, así como el proyecto de Resolución Suprema que lo aprueba, con la respectiva exposición de motivos y ayuda memoria, debidamente visados, para su revisión y posterior aprobación, de considerarlo conforme.

Es todo cuanto debo informar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

MIRIAM MADELEINE BURGA SÁNCHEZ  
Asesora I  
Oficina General de Asesoría Jurídica

Visto el Informe N° 473 -2011-OGAJ/MINSA que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la Secretaría General para su atención correspondiente. Adjunto al presente remito el Cuadro para Asignación de Personal de la SUNASA, el proyecto de Resolución Suprema que lo aprueba, la exposición de motivos y ayuda memoria, respectiva, debidamente visados.

Lima, 15 JUL. 2011



WILLY A. OLIVERA ABSI  
Director General  
Oficina General de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio de Salud

Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud

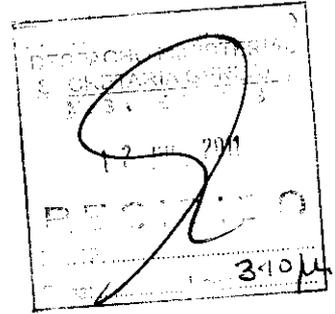
158



Santiago de Surco, 12 de Julio del 2011

OFICIO Nº 00107-2011-SUNASA/SUP

Señor Doctor  
OSCAR UGARTE UBILLUZ  
MINISTRO DE SALUD  
Presente.-



Asunto : Proyecto de CAP de la SUNASA

De mi especial consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y asimismo remitir a su Despacho el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, cuyo texto ha sido aprobado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En tal sentido, mucho agradeceré se sirva ordenar a quien corresponda el trámite para su oportuna aprobación mediante Resolución Suprema.



Atentamente,

*Elías Melitón Arce Rodríguez*  
Elías Melitón Arce Rodríguez  
Superintendente



EMAR/RJO  
Adj: 158 folios





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

157



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Miraflores, 17 JUL. 2011

**OFICIO N° 649-2011-PCM/SG/SGP**

Señor:

**ELÍAS MELITÓN ARCE RODRIGUEZ**

Superintendente Nacional

**Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA**

**Presente.-**

Ref.: a) Oficio N° 00081-2011-SUNASA/SUP  
b) Oficio N° 00085-2011-SUNASA/SUP  
c) Oficio N° 00106-2011-SUNASA/SUP

De mi consideración:

Es grato saludar a usted y, a su vez, comunicarle que mediante el Informe N° 043-2011-PCM-SGP.RCC, la Secretaría de Gestión Pública de la PCM ha emitido opinión favorable al proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de su entidad remitido para opinión, mediante documento de la referencia

Por ello, se remite a la entidad que usted representa el respectivo informe junto con el respectivo expediente, a efectos de continuar con el trámite de aprobación respectivo.

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

**RUTH JERONIMO ZACARIAS**

Secretaria de Gestión Pública (e)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



**INFORME N° 043 -2011-PCM-SGP.RCC**

**Para:** RUTH JERONIMO ZACARIAS  
 Secretaria de Gestión Pública (e)

**De:** RAÚL CARRASCO CLAVIJO  
 Asesor de la Secretaría de Gestión Pública

**Asunto:** Aprobación del Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la  
 Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA

**Ref.:** a) Oficio N° 00081-2011-SUNASA/SUP  
 b) Oficio N° 00085-2011-SUNASA/SUP  
 c) Oficio N° 00106-2011-SUNASA/SUP  
 d) Oficio N° 00012-2011-SUNASA/SA

**Fecha:** 12 JUL. 2011

Mediante el documento de la referencia a), el Superintendente remite el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de que disponga del trámite correspondiente.

Al respecto se informa lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Mediante la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento, establece la creación de la SUNASA (Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud), sobre la base de la SEPS (Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud) en consecuencia, se tuvo que definir una nueva estructura orgánica que le permita ejercer sus funciones y que fue prevista en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA

Para ser posible el ejercicio de las funciones reguladas en el Reglamento de Organización y Funciones, la SUNASA debe además asegurar los recursos necesarios para asumir las responsabilidades planteadas en dicho Reglamento. En concordancia en el artículo 5 del por Decreto Supremo N° 009-2011-SA se estableció que la entidad presentaría el CAP en un plazo máximo de 30 días para su aprobación.

En cumplimiento de lo antes expuesto el 30 de junio a través de Oficio N° 00081-2011-SUNASA/SUP la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA remitió el proyecto de Cuadro para Asignación del Personal – CAP de su entidad.

Seguidamente mediante Oficio N° 00085-2011-SUNASA/SUP, con fecha del 05 de julio, la Superintendencia remitió el Informe de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la entidad.

El Proyecto de CAP fue evaluado por la Secretaría de Gestión Pública, encontrándose ciertas observaciones que fueron comunicadas a la entidad, en la reunión del día miércoles 06 de julio. Ese mismo día, a través del Oficio N° 00106-2011-SUNASA/SUP, SUNASA remitió el manual de clasificador de cargos, documentos pendiente de entrega.

Finalmente, el 08 de julio de 2011 la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA presentó a la Secretaría de Gestión Pública el Oficio N° 00012-2011-SUNASA/SA mediante el cual se alcanzaba la versión final del proyecto de CAP, lo que habilita a la Secretaría de Gestión Pública a realizar el análisis del mismo mediante el presente informe.

**II. COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

La Secretaría de Gestión Pública es competente para emitir opinión previa a la aprobación de Reglamentos de Organización y Funciones así como del Cuadro para Asignación de Personal de los Ministerios y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, tal y como lo señala la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, la ley Orgánica del poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

**III. ANÁLISIS DEL PROYECTO DE CAP DE LA SBN****1. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

A fin de que la Secretaría de Gestión Pública pueda emitir la correspondiente opinión técnica, respecto al Proyecto del Cuadro para Asignación de Personal deberá adjuntar la siguiente documentación:

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA		Entregado	No Entregado
1	Proyecto de dispositivo legal aprobatorio - Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad.	✓	
	i) Con su correspondiente Exposición de Motivos	✓	
2	Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal	✓	
	Debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración; así como por el órgano de asesoría jurídica.	✓	
	a) FORMATO N°1	✓	
	b) FORMATO N°2	✓	
	c) ANEXO N° 1	✓	
	d) ANEXO N°2	✓	
3	Informe Técnico Legal	✓	
4	Reglamento de Organización y Funciones ROF – vigente	✓	
5	Organigrama de la Entidad – vigente	✓	
7	Clasificador de Cargos de la Entidad y Resolución que lo Aprueba	✓	

Luego de verificar el expediente presentado, hemos podido comprobar que se ha cumplido con remitir la documentación correspondiente y de manera completa, lo que habilita a la Secretaría de Gestión Pública a emitir la respectiva opinión técnica.

**2. FUNDAMENTOS DEL PROYECTO**

El proyecto de CAP presentado por la se sustenta en los siguientes fundamentos, los mismos que se indican en el Informe técnico sustentatorio:

- Con la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento, se instaura la creación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud SUNASA, sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud - SEPS estableciéndose cambios sustantivos, principalmente, en dos aspectos:
  - El ámbito de su supervisión
  - La ampliación de sus facultades de regulación, autorización, registro y sanción, además de su función propia de Supervisión.
- Con la ampliación de las facultades el ámbito de supervisión, la carga de trabajo se incrementa significativamente. Así, de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender. Asimismo, de 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas. Finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento. Con lo expuesto, se puede



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



evidenciar el incremento significativo que, si bien este crecimiento será gradual y progresivo, surge la necesidad de definir una nueva estructura orgánica que le permita ejercer sus funciones, así como el contar con personal adecuado que le permita asumir su trabajo.

- La nueva estructura aprobada, a diferencia de la estructura anterior de la SEPS, cuenta cinco órganos de línea (Intendencias) que tienen a su cargo los procesos básicos junto con el órgano de Conciliación y Arbitraje (que está conformado por el Centro de Conciliación y Arbitraje - CECONAR), dichos procesos básicos son:
  - Regulación
  - Autorización (de Organización y de Funcionamiento de las IAFAS)
  - Registro (de las IAFAS y las IPRESS)
  - Supervisión (de las IAFAS y de las IPRESS)
  - Gestión de la Información y el Conocimiento.
  - Atención a la ciudadanía
  - Solución de Controversias
- Por ello se entiende que para ser posible el ejercicio de sus funciones, la SUNASA debe definir y estimar los recursos necesarios para asumir las responsabilidades planteadas en dicho Reglamento, con lo cual presenta la propuesta de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- Según lo expuesto se entiende la necesidad de la Superintendencia de incorporar un mayor número de personal para cubrir las nuevas áreas a cargo de las nuevas funciones dadas a la Superintendencia, atendiendo a la vez los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia, con el fin de cumplir con lo establecidos por la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento.

Por todo ello es necesario aprobar un nuevo CAP que incorpore los cargos necesarios que la entidad requiere y que permitan realizar el cumplimiento de las nuevas atribuciones en el marco del nuevo rol que debe desempeñar la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA.

### 3. PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL CAP

#### 3.1. Formato de Presentación:

Se ha verificado que en el proyecto de CAP remitido, se han presentado los formatos conforme con el D.S. N° 043-2004-PCM, habiendo adjuntado el Formato N° 1 "Cuadro para Asignación de Personal", como el Formato N° 2 "Resumen Cuantitativo del CAP", así como el Anexo N° 1 sobre "Contratos Sujetos a Modalidad" y el Anexo N° 2 denominado "Contratos de Servicios no Personales" en el que se consignarán los Contratos Administrativos de Servicios.

#### 3.2. Cargos Estructurales:

Según el informe legal y el informe técnico el proyecto de CAP contiene los cargos referidos al personal de la entidad bajo el o los regímenes laborales correspondientes, los mismos que constan en la clasificación de cargos aprobado por la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, mediante Resolución N° 58-2011-SUNASA/CD, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM1.

#### 1 Artículo 9.- De los cargos contenidos en el CAP:

Los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad.



PERU

Presidencia  
del Consejo de MinistrosSecretaría  
General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



### 3.3. Código de Cargo:

El CAP debe incluir un código referido al cargo estructural, el mismo que debe determinarse de acuerdo con las instrucciones del formato CAP, dicho código identifica el número de pliego, órgano, unidad orgánica y la clasificación (grupo ocupacional según la Ley N° 28175). Este código no debe hacer referencia a los aspectos remunerativos o de niveles. Debe anotarse que el CAP no incluye las posiciones que serían ejercidas por personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios. Para fines de la contratación administrativa de servicios deben cumplirse las disposiciones legales vigentes.

### 3.4. Clasificación de los cargos contenidos en el CAP:

El Formato del CAP incluye una columna N° 4, en la cual las entidades clasifican los cargos contenidos en el CAP, sobre la base de las siguientes denominaciones:

- Funcionario Público – FP
- Empleado de Confianza – EC
- Servidor Público Directivo Superior – SP- DS
- Servidor Público Ejecutivo. - SP- DJ
- Servidor Público Especialista - SP- ES
- Servidor Público Apoyo. - SP- AP
- Régimen Especial - RE

## 4. DEL ANEXO N° 1 Y EL ANEXO N° 2

Adjunto al documento de la referencia se hace llegar el Anexo N° 1 "Contratos Sujetos a Modalidad" y el Anexo N° 2 "Contratos Administrativos de Servicios – CAS; en los cuales se encuentra contenida la siguiente información:

**CUADRO N° 01**

NÚMERO DE CARGOS SEGÚN ANEXOS	Proyecto de CAP 2011
ANEXO N° 1 " Contratos Sujetos a Modalidad"	0
ANEXO N° 2 "Contratos de Administración de Servicios con Personas Naturales" y "Contratos CAS"	65

Como se puede apreciar, al mes de julio del 2011, el número de contratos sujetos a modalidad aparece en el anexo N° 1, lo cual equivale al 0 % del total de cargos considerados en el CAP vigente. En tanto que, el número de Contratos Administrativos, suman 65 a marzo del 2011. Cantidad que equivale al 26.53% de cargos considerados en el proyecto de CAP y de 132.5% del total de cargos ocupados existentes en el SEPS y que se transfieren a la SUNASA.

## 5. SOBRE LOS PORCENTAJES LIMITES

### 5.1. Sustento técnico - legal sobre los cargos contenidos en el CAP:

De acuerdo a la información presentada en el proyecto del CAP, se puede elaborar el siguiente cuadro resumen:

**CUADRO N° 02**

CARGOS	TOTAL
Cargos Ocupados	49
Cargos Previstos	196
<b>Total General</b>	<b>245</b>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosSecretaría  
General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



### 5.1.1. Creación de nueva entidad e implementación de su estructura orgánica:

Según lo fundamentado informe técnico se entiende que la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA como nueva entidad creada a partir de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento, se crea sobre la base de la anteriormente existente SEPS, requiriendo implementar nuevos órganos y sus correspondientes cargos para el cumplimiento de las nuevas funciones que se le asignan. Es decir, se requiere atender el nuevo rol asignado a la SUNASA de ente supervisor del proceso de aseguramiento universal en salud, siendo una entidad que no tiene par en el país y que basa el fundamento del informe en las nuevas funciones que la han sido conferidas y en la ampliación de las que ya ejercía.

Siendo que mediante Decreto Supremo N° 009 2011-SA, se aprueba la estructura orgánica de SUNASA, la misma que establece nuevos órganos de línea que deben de implementarse, para lo cual se requiere de un adecuado número de personal para cubrir sus principales actividades. En este marco, la SUNASA ha sustentado el requerimiento de personal que le permitirá afrontar las nuevas funciones y retos de la organización, previéndose un total de 245 cargos consignados en el presente proyecto.

### 5.1.2. Gradualidad de la implementación:

Tal como se mencionó al inicio, con la nueva Ley SUNASA amplía su ámbito de competencia, no solo por las nuevas funciones, sino además, por el incremento del universo a atender, pasando de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender. Asimismo, de 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas. Finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento.

Ahora, si bien es cierto esta ley incrementa su ámbito de competencia, el crecimiento de su carga de trabajo será gradual y progresiva. En este contexto, SUNASA está previendo la gradualidad de la implementación del CAP en 3 años, a través de los respectivos concursos de mérito correspondientes, según los diversos recursos que permitan financiar las plazas necesarias en el Presupuesto Institucional del año fiscal respectivo.

Si bien se estiman 245 cargos en el CAP, inicialmente se cubrirán en el primer año hasta 138 cargos, en el segundo año hasta 206 y finalmente hasta cubrir los 245 cargos, atendiendo a la capacidad presupuestal, a las particularidades de sus funciones y a la progresividad con la que asumirán todas sus competencias y funciones, la implementación del ROF y CAP se llevará a cabo de manera progresiva en un periodo entre tres y a cinco años tiempo equivalente al crecimiento gradual y progresivo del proceso de AUS, según está estipulado en la Ley y su Reglamento.

Así mismo, la SUNASA fundamenta que la aprobación de la presente propuesta permitirá cubrir, con razonables niveles de eficiencia, el incremento actual de funciones y el nuevo rol señalado como ente supervisor del proceso de aseguramiento universal en salud.

### 5.1.3. Sobre la justificación del incremento de cargos:

Si bien la aprobación de este nuevo CAP según en el número de cargos se sustenta en lo siguiente:

**Cuadro N° 03**

JUSTIFICACION	
Los cargos que se incrementan como parte del proyecto del CAP de la SUNASA se fundamentan en la implementación de la nueva estructura orgánica aprobada para la Entidad que se da como consecuencia de la creación Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA como nueva entidad creada a partir de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento sobre la base de la anteriormente existente SEPS, y que le da su nuevo rol de ente supervisor del proceso de aseguramiento	Cargos



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**  
**"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"**

universal en salud.	
<b>CARGOS PREVISTOS QUE SE INCREMENTAN EN EL PROYECTO DE CAP:</b>	<b>194</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS TOTAL EN EL CAP VIGENTE</b>	<b>51</b>
- Cargos ocupados en el CAP vigente	49
- Cargos previstos en el CAP vigente	02
<b>Total de cargos que se proponen en el proyecto de CAP</b>	<b>245</b>

Como se puede apreciar del proyecto de CAP bajo análisis, se propone un total de 245 cargos, de los cuales 49 cargos están consignados (estos cargos corresponden a personal bajo relación indeterminada del SEPS, entidad sobre la que se crea la SUNASA) y 196 cargos previstos.

Siendo que SUNASA es una entidad nueva, el límite porcentual del 10% de cargos previstos no es aplicable para el presente caso, con lo que solo se deberá analizar la justificación para determinar si los 245 cargos propuestos guardan relación con la necesidad de la institución.

Como se observa en el Informe Sustentatorio, los 245 cargos requeridos en el presente proyecto de CAP servirán para implementar los nuevos órganos creados para la entidad, como se puede apreciar del cuadro N° 05 el incremento más grande se ha concitado en los órganos de línea, los cuales han incrementado en un 62 % aproximadamente, en comparación con los considerados en el CAP vigente del SEPS.

**CUADRO N° 05**

Tipos de Órganos	N° de cargos	Porcentajes %
Alta Dirección	15	6.12
Órgano de Conciliación y Arbitraje	18	7.35
Órgano de Control Institucional	2	0.82
Órganos de Asesoramiento y Apoyo	58	23.67
Órganos de Línea	152	62.04
<b>TOTAL</b>	<b>245</b>	<b>100%</b>

En el cuadro N° 06 podemos apreciar la distribución de cargos por órgano y unidad orgánica, así como la cantidad de cargos ocupados que provienen del CAP vigente del SEPS, así como el total de personal CAS existente (65 personas contratadas bajo esta modalidad) que brindará apoyo a los órganos y unidades orgánicas del ROF recientemente aprobado:

**CUADRO N° 06**

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos ocupados CAP Vigente	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Superintendente	6	Superintendente	6	3	8
Intendencia General		Secretaría General			7
Centro de Conciliación y Arbitraje	3	Centro de Conciliación y Arbitraje	4	11	18
Oficina de Auditoría Interna	2	Órgano de Control Institucional	-	-	2
Oficina de Comunicaciones	1	Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones	3	1	5
Oficina de Asesoría Jurídica	3	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1	5



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



Oficina de Planeamiento	5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	1	7
Oficina de Administración y Finanzas	8	Oficina General de Administración	11	2	21
Oficina de sistemas de la Información	4	Oficina General de tecnologías de la Información	8	8	20
-	1	Intendencia de Atención a la Ciudadanía y protección del Asegurado	3	19	23
-	4	Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento	2	11	17
Intendencia de Regulación y Desarrollo	4	Intendencia de Regulación, Autorización y Registro	2	14	20
Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro	5	Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud	9	15	29
	3	Intendencia de Supervisión de las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud.	15	45	63
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>131</b>	<b>245</b>
<b>49</b>		<b>196</b>			<b>245</b>

#### 5.1.2.1.1. La Alta Dirección

La Alta Dirección está conforma por los órganos siguientes:

- Despacho del Superintendente y
- La Secretaría General.

Se sustenta la necesidad de nueve 15 cargos, 08 correspondientes a la superintendencia y 07 a la Secretaría General, esto en relación a los seis (06) del CAP vigentes del SEPS en las nuevas funciones y mayor carga de trabajo del Despacho del Superintendente, así como de la Secretaría General, quienes tendrán que supervisar más órganos, por un lado, así como más actividades, consecuencia del incremento de funciones y de universo por atender. En este sentido, las actividades administrativas que serán canalizadas por la Secretaría General se incrementarán, además de las del Despacho del Superintendente que ahora resolverá en segunda instancia las impugnaciones relacionadas a IPRES (entidades prestadoras de salud), las que crecen de 505 a 8,096 IPRES y de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, la potencial carga de trabajo se incrementará entre 1500 a 4000%, por lo que resulta razonable el incremento de cargos para la Alta Dirección de 6 cargos a 15, lo que equivale a un total de 150%.

Cabe precisar que, de los 09 cargos solicitados, 06 de ellos vienen siendo cubiertos por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 15 cargos, de los cuales 6 son ocupados y 6 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 3 nuevos cargos, pues seis de ellos estarían destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 25% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	Cargos ocupados	CAS	Cargos previstos Creados	Total de Cargos
Superintendente	6	6	3	8
Secretaría General				7



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



#### 5.1.2.1.2. Órgano de Conciliación y Arbitraje - CECONAR

De acuerdo al informe técnico son cuatro (04) los procesos básicos que atenderá y para el sostenimiento de dichos procesos, se plantea un total de quince (15) cargos adicionales a los tres (03) vigentes del CAP, es decir, se proponen un total de 18 cargos.

Considerando que con la ampliación de las facultades de SUNASA y su ámbito de supervisión, la carga de trabajo se incrementa significativamente, pasando de 500 mil afiliados a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, o de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, un incremento de 800% de las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas o, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1600% de incremento, aproximadamente.

En ese sentido, la proyección de crecimiento de este órgano en la administración directa de procesos a cargo del Centro ha considerado el crecimiento del universo de asegurados en Lima respecto del universo de asegurados del Sistema de EPS, que era el que tradicionalmente ha estado atendiendo. El total de asegurados del Sistema de EPS es de 483,371, mientras que conforme al INEI en datos al 2010, el universo de asegurados al SIS y a EsSalud a nivel de Lima Metropolitana constituye el 42% de esta población, que sobre una base de 8'219,000 habitantes (conforme a cifras del INEI a junio de 2010), constituiría un universo de 3'451,980 habitantes. Esto implica aproximadamente un crecimiento de 732%. Sin embargo, SUNASA manifiesta que considerando que dentro de Lima Metropolitana puedan también constituirse otros centros por autorización o convenio, se ha hecho una estimación que éstos podrían asumir el 50% de la carga, con la carga proyectada se reducirla a un 366% aproximadamente de la actual.

En ese sentido, el total de cargos previstos en el proyecto de CAP para este órgano (15 cargos), equivale a un incremento de 500% del total de cargos actual con el que esta oficina cuenta para el SEPS, lo que se encuentra dentro de la proporción del incremento de carga de trabajo general de 732%.

Cabe precisar que, de los 15 cargos previstos, 03 de ellos vienen siendo cubiertos por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 18 cargos, de los cuales 3 son ocupados y 3 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 12 nuevos cargos, pues tres de ellos estarían destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 200% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos ocupado del CAP Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Centro de Conciliación y Arbitraje	3	Centro de Conciliación y Arbitraje	4	11	18

#### 5.1.2.1.3. Órgano de Control Institucional:

Se tiene 2 cargos en este órgano y que son los que actualmente se encuentran en el CAP vigente. Según el sustento técnico presentado esto es en concordancia con el Artículo 5° de la Ley N° 29555 publicada el 12/07/10 en donde se señala que la CGR, de acuerdo a su ley orgánica define el número de plazas de la OCI.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos ocupado del CAP	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
------------------------------	------------------------	-----------------------------	-----	----------------	-----------------



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



	Vigentes				
Oficina de Auditoría Interna	2	Órgano de Control Institucional	-	-	2

#### 5.1.2.1.4. C. Órganos de Asesoramiento y Apoyo

##### a) Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones:

Esta Oficina es el órgano encargado de prestar asesoría a los demás órganos de la SUNASA en asuntos relacionados con la comunicación social, proyección de imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos de la SUNASA.

Desarrollara (04) procesos básicos, estrategia comunicacional, imagen institucional, comunicación e información, ya no para un universo de medio millón de usuarios, sino para una población de interesados que se ha incrementado en un 4,206,275% (de 500 a más de 21 millones) y que se han estimado para cada uno de los procesos que asumirá la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones.

Así por ejemplo, tal como señalan en su informe sustentatprio, en el rubro de Prensa y Audiovisuales se prevé la ejecución de 825 actividades (ver Cuadro A siguiente)) para el primer año de implementación de la SUNASA, sin embargo se estima que éstas se incrementarán en un 300%, conforme se implementen todas las funciones de la SUNASA, lo mismo para el caso de relaciones públicas e imagen institucional y diseño gráfico y redes sociales. Razón por la cual, se proponen 5 cargos, de los cuales 1 se encuentra ocupado, 3 por personal CAS y uno en estricto es un nuevo cargo, con lo cual, dado los procesos claves indicados se pueda, entre otros, posicionar a la SUNASA según los objetivos institucionales.

Cabe precisar que, de los 5 cargos previstos, 03 de ellos viene siendo cubiertos por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 5 cargos, de los cuales 1 es ocupado y 3 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 1 nuevo cargo, pues tres de ellos estarían destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 100% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Oficina de Comunicaciones	1	Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones	3	1	5

##### b) Oficina General de Asesoría Jurídica:

Esta Oficina atenderá 04 procesos básicos señalados en el informe técnico, tales como prestando asesoría en asuntos de carácter jurídico legal ya administrativo a la Alta Dirección y a los demás órganos de la SUNASA.

En ese sentido, la proyección de crecimiento de este órgano ha considerado el crecimiento del universo de asegurados, pasando de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender. Asimismo, de 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas. Finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento.

Los cargos consignados para este órgano son 5, de los cuales 3 se encuentran ocupados y 2 son previstos, lo que equivale a un 76% de incremento de cargos, lo que se enmarca dentro del crecimiento de la carga de trabajo estimada.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Cabe precisar que, de los 5 cargos previstos, 01 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 5 cargos, de los cuales 3 son ocupados y 1 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 1 nuevo cargo, pues tres de ellos estarían destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 25% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos ocupado del CAP vigente	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Oficina de Asesoría Jurídica	3	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1	5

c) Oficina de General Planeamiento y Presupuesto:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y cooperación técnica internacional. Se ha propuesto que esta oficina desarrolle cinco (05) procesos básicos.

Para el sostenimiento de dichos procesos, se plantea un total de dos (02) cargos adicionales a los cinco (05) que contempla el CAP vigente; de estos cargos propuesto 01 ya existe como CAS en el órgano citado y solo se estaría creando 01 nuevo cargo, el mismo que es justificado en el incremento de carga laboral que se realiza en el informe técnico.

Esta Oficina atenderá 04 procesos básicos señalados en el informe técnico, tales como prestando asesoría en asuntos de carácter jurídico legal ya administrativo a la Alta Dirección y a los demás órganos de la SUNASA.

Considerando que la proyección de crecimiento de carga de trabajo de la entidad se ha incrementado significativamente tanto en el crecimiento del universo de asegurados, pasando de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, como el crecimiento de las 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas y, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento, resulta evidente que la carga de trabajo de esta oficina se podría incrementar entre 1500 a 4 mil%.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 7 cargos, de los cuales 5 son ocupados y solo dos previstos, lo que equivale a un incremento del 40% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado.

Cabe precisar que, de los 2 cargos previstos, 01 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 7 cargos, de los cuales 5 son ocupados y 1 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 1 nuevo cargo, pues uno de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 16% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Oficina de Planeamiento	5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	1	7



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



d) Oficina General de Administración:

Es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de finanzas y tesorería, contabilidad, logística, personal, trámite documentario y archivo central de la SUNASA. Se propone que desarrolle (06) procesos básicos señalados en el informe técnico. Para el sostenimiento de estos procesos se proponen en el proyecto de CAP un total de 21 cargos, de los cuales 8 son cargos ocupados, provenientes de la SEPS.

Considerando que la proyección de crecimiento de carga de trabajo de la entidad se ha incrementado significativamente tanto en el crecimiento del universo de asegurados, pasando de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, como el crecimiento de las 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas y, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento, es claro que existirá un impacto directo en la carga de trabajo de este órgano y sus unidades orgánicas de entre 1500 a 4 mil %, toda vez que deberá realizar más actividades y provisión de servicios y recursos a más órganos y unidades orgánicas para que éstas, a su vez, atiendan a su personal.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 21 cargos, de los cuales 8 son ocupados y 13 previstos, lo que equivale a un incremento del 162% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 13 cargos previstos, 11 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 21 cargos, de los cuales 8 son ocupados y 11 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 2 nuevo cargo, pues once de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 10.5% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Oficina de Administración y Finanzas	8	Oficina General de Administración	11	2	21

h) Oficina General de Tecnologías de Información:

Esta última oficina de apoyo en la estructura orgánica de la entidad es el órgano encargado del planeamiento, desarrollo y administración del sistema de información de la SUNASA y de los recursos tecnológicos que demandara la implementación de las nuevas funciones de la misma. Este órgano desarrollara nueve (09) los procesos entre los cuales se encuentra el manejo y gestión de la Base de datos de la SUNASA y la recolección y procesamiento de la información técnica de los agentes AUS recibidas por la entidad.

Considerando que la proyección de crecimiento de carga de trabajo de la entidad se ha incrementado significativamente tanto en el crecimiento del universo de asegurados, pasando de 500 mil afiliados pasa a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, como el crecimiento de las 5 EPS a supervisar, con la nueva Ley deben de supervisar a 45 IAFAS, es decir, se incrementa en 800% las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas y, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1650% de incremento, es claro que existirá un impacto directo en la carga de trabajo de este órgano y sus unidades orgánicas de entre 1500 a 4 mil %, toda vez que deberá realizar más actividades y



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



provisión de servicios y recursos a más órganos y unidades orgánicas para que éstas, a su vez, atiendan a su personal.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 20 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 16 previstos, lo que equivale a un incremento del 400% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 16 cargos previstos, 8 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 20 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 8 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 8 nuevo cargo, pues ocho de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 66% de mano de obra nueva.

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
Oficina de sistemas de la Información	4	Oficina General de tecnologías de la Información	8	8	20

#### D. Órganos de Línea

Tal como señala el Informe Técnico Sustentatorio, el incremento de cargos en los órganos de línea se sustenta en las actividades que tendrá a cargo dicha unidad orgánica, especialmente en administración de las bases de datos de información generada por los actores y agentes del AUS (incremento del 70%), el procesamiento de la información que experimenta un 1,411% de crecimiento; la carga de administración de la red que crece en un 300% más de servidores y, 131% más de puntos de red; el crecimiento de los usuarios que demandan soporte tecnológico (400% más) y que requerirán la atención de 300% más de incidencias así como el soporte tecnológico que deberá brindar la Oficina General de Tecnologías de Información, a la articulación de las entidades bajo el ámbito de acción de la SUNASA y que se ha incrementado en forma considerable (1,500 % más).

ESTRUCTURA ORGANICA ANTERIOR	Cargos Vigentes	ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE	CAS	Cargos Creados	Total de Cargos
-	1	Intendencia de Atención a la Ciudadanía y protección del Asegurado	3	19	23
-	4	Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento	2	11	17
Intendencia de Regulación y Desarrollo	4	Intendencia de Regulación, Autorización y Registro	2	14	20
Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro	5	Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud	9	15	29
	3	Intendencia de Supervisión de las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud.	15	45	63

#### a) Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado:

La Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado es el responsable de diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades orientadas a fortalecer el ejercicio del derecho y, a la protección del asegurado; brindar orientación y difundir información sobre el proceso del AUS tanto al asegurado, como a los agentes vinculados al AUS y población en general.



PERÚ

Ministerio de Salud  
y del Consejo Nacional de Salud

Secretaría  
General

144



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Este órgano será el encargado de atender las consultas, quejas y reclamos de la población usuaria, la misma que antes de la actual Ley de SUNASA cubría un universo de medio millón de usuarios. Con la actual Ley su universo se incrementa en casi 21 millones de usuarios, es decir, se incrementa en un 4000 %, lo que podría incrementar su carga de trabajo actual en esa misma proporción.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 23 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 19 previstos, lo que equivale a un incremento del 475% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 19 cargos previstos, 3 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 23 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 3 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 16 nuevo cargo, pues ocho de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 228% de mano de obra nueva.

b) Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento (IEGIC):

Es el órgano responsable de realizar investigaciones y gestionar proyectos de desarrollo del AUS en el marco de las competencias otorgadas a la SUNASA; elaborar y publicar estadísticas especializadas y proporcionar información al MINSA y otras entidades competentes, así como generar conocimiento sobre las tendencias del AUS que sirva como mecanismo de alerta a los agentes del mismo. Cabe señalar que esta Intendencia es nueva y que en la estructura anterior de la SEPS no existía.

Considerando que con la ampliación de las facultades de SUNASA y su ámbito de supervisión, la carga de trabajo se incrementa significativamente, pasando de 500 mil afiliados a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, o de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, un incremento de 800% de las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas o, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1600% de incremento, aproximadamente, resulta lógico considerar que la proyección de carga de trabajo de esta nueva unidad podrá oscilar entre 1500 a 4000 %.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 17 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 13 previstos, lo que equivale a un incremento del 375% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 17 cargos previstos, 2 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 17 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 2 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 11 nuevo cargo, pues dos de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 13.3% de mano de obra nueva.

c) Intendencia de Regulación, Autorización y Registro (IRAR):

Esta Intendencia, como órgano recientemente creado, será la responsable de los procesos de registro y autorización para proponer, dentro del ámbito de su competencia, las normas que regulan las actividades de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Entidades prepagadas de servicios de salud y todas aquellas entidades públicas, privadas o mixtas que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y, en coordinación con los diversos órganos cuando corresponda. Así mismo tendrá a su cargo la función de autorización de la organización y funcionamiento de las IAFAS, así como la de registro de los



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**  
**"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"**

agentes que participan en el proceso del AUS, la cual incluye el registro de sanciones aplicadas.

Considerando que con la ampliación de las facultades de SUNASA y su ámbito de supervisión, la carga de trabajo se incrementa significativamente, pasando de 500 mil afiliados a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, o de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, un incremento de 800% de las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas o, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1600% de incremento, aproximadamente, resulta lógico considerar que la proyección de carga de trabajo de esta nueva unidad podrá oscilar entre 1500 a 4000 %. En cuanto a las actividades de registro, de organización y funcionamiento y consultas, atendiendo al incremento de la carga de trabajo general de la entidad, el incremento de los registros de IPRESS subiría en 2,567%, el crecimiento de las solicitudes de organización y de funcionamiento en 540% más) y las consultas de regulación en 200% más, tal como se refiere en el respectivo informe técnico sustentatorio.

Para el sostenimiento de estos tres procesos, se plantea un total de 20 cargos, de los cuales cuatro (04) cargos que contempla el CAP vigente como ocupados (tres (03) en el área de Regulación de la Intendencia de Regulación y Desarrollo y uno (01) en el área de Registro de la Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro), lo que equivale a un incremento del 500% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 17 cargos previstos, 2 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 17 cargos, de los cuales 4 son ocupados y 2 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 11 nuevo cargo, pues dos de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 13.3% de mano de obra nueva.

d) Intendencia de de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS (ISIAFAS):

Este es el órgano responsable de supervisar las actividades de las IAFAS de acuerdo a lo estipulado en la regulación vigente del proceso del AUS y, a los procedimientos generales establecidos por la SUNASA, con la finalidad de preservar los derechos de los asegurados a través del acceso, cumplimiento de las coberturas y planes de salud contratados y de las garantías respectivas. Esta Intendencia junto con la siguiente Intendencia de ISIPRESS se desprende de la existencia en el CAP vigente de una sola *la Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro*. En el CAP vigente, solamente 8 cargos son equivalentes para la Supervisión de IAFAS, las que están incrementando de 5 EPS a 45 IAFAS de gran envergadura, es decir, un incremento del 800% más de la carga de trabajo actual.

Para la atención de las nuevas atribuciones a través de la limitación de 03 grandes procesos que desarrollara esta intendencia, se proyecta un total de veintinueve (29) cargos solo para el caso de las IAFAS, conforme al Informe Técnico Sustentatorio, de los cuales 8 cargos son ocupados y provienen de la *Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro de la ex SEPS*, lo que equivale a un incremento del 362% del total de cargos ocupados, lo que está por debajo de la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, de los 29 cargos previstos, 9 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 29 cargos, de los cuales 8 son ocupados y 9 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 12 nuevo cargo, pues



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



nueve de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 65% de mano de obra nueva.

**e) Intendencia de Supervisión de de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS (ISIPRESS)**

La Intendencia de Supervisión de las IPRESS es el órgano responsable de vigilar los procesos asociados a la calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud por las IPRESS, en lo que le corresponda. Esta Intendencia desarrollara cuatro (04) procesos básicos señalados en el informe técnico de la entidad.

Considerando que con la ampliación de las facultades de SUNASA y su ámbito de supervisión, la carga de trabajo se incrementa significativamente, pasando de 500 mil afiliados a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, o de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, un incremento de 800% de las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas o, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1600% de incremento, aproximadamente, resulta lógico considerar que la proyección de carga de trabajo de esta nueva unidad podrá ser de alrededor de 1600 %.

En este contexto, el proyecto de CAP propone 63 cargos, de los cuales 3 son ocupados y 60 previstos, lo que equivale a un incremento del 2000% del total de cargos ocupados, lo que se aproxima a la proyección de incremento de carga de trabajo estimado para la entidad, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior y que oscilaba entre 1600 a 400 %.

Cabe precisar que, de los 63 cargos previstos, 15 de ellos viene siendo cubierto por personal CAS, lo que evidencia ya, en la práctica, una necesidad que no visualiza en los instrumentos formales de la entidad, como el CAP, pero que sin embargo, permiten cumplir con las necesidades institucionales. Siendo así, de los 63 cargos, de los cuales 3 son ocupados y 15 corresponde a los CAS, en estricto, estaríamos creando únicamente 45 nuevo cargo, pues quince de ellos estaría destinándose a formalizar al personal existente bajo CAS, lo que significaría que en estricto se estaría requiriendo únicamente 1500% de mano de obra nueva, lo que se muestra dentro del rango d incremento de carga de trabajo de 160% para el caso de la supervisión de instituciones prestadoras de servicios de salud.

**5.2. De los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo:**

Conforme al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM los órganos de asesoramiento y apoyo están claramente definidos. En el caso de la SUNASA, el ROF vigente señala que los Órganos de Asesoramiento y Apoyo están compuestos por:

- Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración
- Oficina General de tecnologías de la Información

Según el informe técnico sustentatorio del proyecto de CAP sujeto a análisis, el porcentaje de los cargos establecidos en dichos órganos es de 58 lo que equivale al 23%, porcentaje que supera el máximo del 20% establecido por la normativa antes señalada.

Tipos de Órganos	N° de cargos	Porcentajes %
Órganos de Asesoramiento y Apoyo	58	23.67

Al respecto es importante resaltar que en el CAP vigente de la SEPS, entidad sobre la base de la cual se crea SUNASA, los cargos ocupados ascendían a 42.86 % del personal de la entidad,



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

lo que evidencia una reducción significativa del porcentaje destinado a cubrir las actividades de asesoramiento y apoyo de la entidad.

### **5.3. Del Límite de Personal de Confianza:**

Conforme a lo dispuesto por el Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público<sup>2</sup>, respecto al personal de confianza se debe destacar lo siguiente:

- Desempeña cargo distinto al de funcionario público.
- Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad (para efectos de este porcentaje debe considerarse sólo los cargos cubiertos).

Al respecto debemos señalar que en el caso de SUNASA, tomando en cuenta que esta es una nueva entidad, los cargos de confianza deberán ser en relación del total de cargos. Por ello en el proyecto de CAP se indica que los cargos de confianza, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, en total son 12, lo que equivale aproximadamente al 5% del total de cargos.

### **5.4. Del Límite de Directivo Superior:**

Respecto al Directivo Superior se establece conforme a lo dispuesto por el Ley N° 28175 – Ley marco del Empleo Público<sup>3</sup>, que no debe exceder del 10% del total de empleados de la entidad. En el presente caso, SUNASA cuenta con 01 Directivo Superior, lo que se encuentra dentro del límite del 10% señalado por la norma.

### **5.5. Del Límite de Directivo Superior de Libre Designación o Remoción:**

En relación a los Directivos Superiores con carácter de Libre Designación o Remoción, como se señala en la Ley N° 28175<sup>4</sup> este grupo puede ser 1/5 parte del % de Directivos Superiores calificados en el CAP. A este respecto en el proyecto de CAP de la SUNASA no se registran Directivos Superiores con carácter de Libre Designación o Remoción.

### **CONCLUSIÓN:**

- La Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, ha cumplido con remitir adjunto la documentación sustentatoria por lo que la Secretaría de Gestión Pública se encuentra en condiciones de emitir su opinión técnica favorable.
- El proyecto de CAP se ha adecuando a los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, recogiendo la nueva clasificación aprobada mediante la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, y cumpliendo con la determinación de los códigos de los cargos según lo expuesto en la norma mencionada.

<sup>2</sup> Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público, Capítulo II, Artículo 4, Inciso 2:

**Empleado de confianza.-** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

<sup>3</sup> **Inciso 3, Literal a) Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

<sup>4</sup> **Inciso 3, Literal a) Directivo Superior.-** .....Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.



PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

140



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

- Los 245 cargos contenidos en el proyecto de CAP se encuentran debidamente justificados, tanto a nivel legal, como a nivel técnico por haber justificado la necesidad de incorporar 196 cargos previstos, considerando el incremento de carga de trabajo producto de las nuevas funciones y ámbito de competencia, pasando de atender 500 mil afiliados a tener que atender a 20 millones de afiliados o usuarios, lo que equivale a un incremento de 4000 % el universo de usuarios por atender, o de 5 EPS a 45 IAFAS, es decir, un incremento de 800% de las entidades prestadoras de salud a ser supervisadas o, finalmente, de 485 entidades vinculadas, SUNASA pasa a atender un total de 8000, es decir, 1600% de incremento, aproximadamente, resulta lógico considerar que la proyección de carga de trabajo de esta nueva unidad podrá oscilar entre 1500 a 4000 %.
- El proyecto de CAP no excede el límite máximo del 5% de los cargos de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes tal como lo establece el literal "e" del artículo 11° del DS N° 043-2004-PCM. Atendiendo a que solo califican 12 cargos, que equivale al 5 % de los cargos ocupados del CAP.
- El proyecto de CAP no excede el límite máximo del 10% de cargos directivos (01 cargo), cumpliendo con el límite previsto en la Ley N° 28175. De estos no se han considerado ninguno de libre remoción y designación.
- El proyecto de CAP si bien sobrepasa el límite máximo de 20% el porcentaje, ha disminuido el porcentaje con respecto a la cantidad de cargos de asesoramiento y apoyo del CAP vigente, y además se ha recomendado a la entidad trabajar para reducir paulatinamente la cantidad de cargos de asesoramiento y apoyo para regularizar este criterio en el próximo proyecto de CAP. Existiendo, por el momento en el presente proyecto de CAP un total 58 cargos que responde al 23.67%.

Por todo lo expuesto, la Secretaría de Gestión Pública no encuentra observaciones al proyecto de CAP en los términos que ha sido presentado para opinión, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación correspondiente, remitiendo el presente informe y toda la documentación a la Secretaría General de PCM.

Atentamente,

**RAUL CARRASCO CLAVIJO**

Asesor

Secretaría De Gestión Pública

Registro Oficio N° 00081-2011-SUNASA/SUP

Registro Oficio N° 00085-2011-SUNASA/SUP

Registro Oficio N° 00106-2011-SUNASA/SUP

RCC/cgb

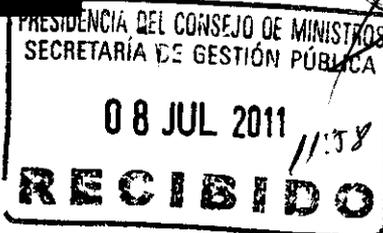


PERÚ

Ministerio de Salud

Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud

139



Santiago de Surco, 8 de Julio del 2011

OFICIO N° 00012-2011-SUNASA/SA

Señora Doctora  
**NILDA ROJAS BOLIVAR**  
Secretaría de Gestión Pública  
Presidencia de Consejo de Ministros  
Avenida Armendáriz N° 339  
Miraflores  
**Presente**



*Raul*  
*08/Jul/11*

De mi especial consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y asimismo remitir a su Despacho el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, con las coordinaciones realizadas entre el equipo técnico de esta Superintendencia y representantes de la PCM cuyo texto ha sido aprobado por el Consejo Directivo en Sesión N° 012-2011-CD/SUNASA el 28 de junio del presente, de conformidad con lo previsto en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA.

El citado proyecto es acompañado de los documentos que exigen los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

En tal sentido, mucho agradeceré se sirva ordenar a quien corresponda el trámite para su oportuna aprobación mediante Resolución Suprema.

Atentamente,



*[Signature]*  
**Abel Hernán Salinas Rivas**  
Superintendente Adjunto

AHSR/PDQ





PERÚ

Ministerio  
de SaludSuperintendencia Nacional  
de Aseguramiento en Salud

## INFORME JURÍDICO N° 011-2011-SUNASA/OAJ

**MARCO LEGAL PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE  
CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LA SUNASA**

Santiago de Surco, 28 de Junio de 2011

El presente informe se refiere al marco legal previsto para aprobación, mediante Resolución Suprema del Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA.

El proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal, en adelante el Proyecto CAP, elaborado por la Oficina de Planeamiento de la SUNASA, se presenta dentro del plazo previsto por el artículo 5° del Decreto Supremo N° 009-2011-SA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA.

Asimismo, se sustenta en el Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP, adjunto al Informe N° 00145-2011/OP, documento éste último, en el que se precisa que el proyecto de CAP que formó parte del Expediente de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA ha sido actualizado y guarda concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos de la SUNASA vigente, según Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD de fecha 28 de Junio de 2011. En tal sentido, se encuentra ajustado a lo dispuesto por los artículos 8°, 9° y el literal b) del artículo 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

Del texto del proyecto de CAP de la SUNASA, se aprecia que éste guarda concordancia con el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, que crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el proyecto de CAP armoniza con el conjunto de funciones atribuidas a la SUNASA por el Reglamento de la Ley N° 29344, el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, el Decreto Supremo N° 034-2010-SA; e, igualmente, con los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los términos que se detallan en el Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP y la Base Legal que ahí se consigna.

En lo que respecta al procedimiento a seguir, se ha previsto normativamente que corresponde al Consejo Directivo aprobar el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP, lo cual se ha realizado en Sesión del mencionado órgano colegiado, conforme al Acta N° 012-2011-CD/SUNASA del día 28 de junio del 2011, por lo que corresponde remitir el acuerdo adoptado, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su ulterior aprobación por Resolución Suprema, a ser refrendada por el Ministro de Salud. Así lo señala el literal p) del artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, en concordancia con el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, disposiciones que establecen que es función del Consejo Directivo aprobar el proyecto de CAP; marco normativo que guarda concordancia con el artículo 15° del antes citado Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Por lo expuesto y conforme a la precitada normativa, la Oficina de Asuntos Jurídicos opina que el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud cuenta con marco legal suficiente para su aprobación.

Atentamente,



*Corina Urqueta Jaime*  
Corina Urqueta Jaime  
Jefa de Oficina de Asuntos Jurídicos

**Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP****Aprobación CAP de la SUNASA****PRESENTACIÓN**

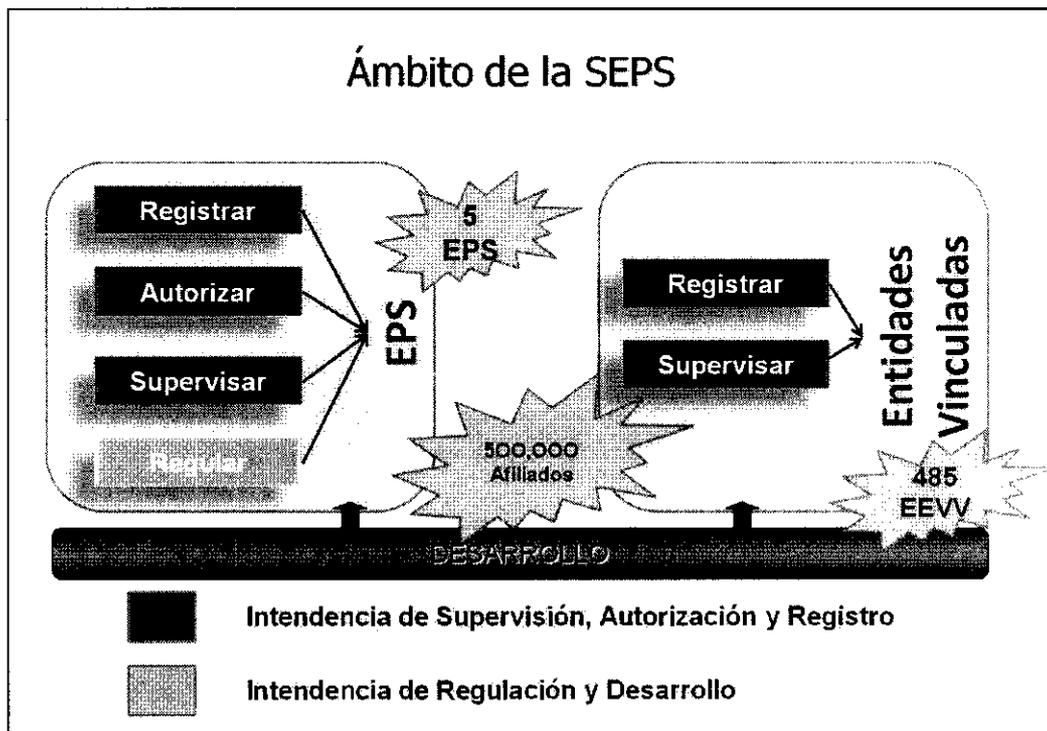
A continuación se presenta el Informe Técnico Sustentatorio para la aprobación de la propuesta de CAP de la SUNASA el cual está conformado por:

- **Anexo N° 1** Sustentación del número de cargos previstos en proyecto de CAP.
- **Formato N° 1** Cuadro para la Asignación de Personal – CAP.
- **Formato N° 2** Resumen Cuantitativo del CAP.
- **Anexo N° 2** Resumen de la Implementación del CAP.
- **Anexo N° 3** Contratos a Plazo Indeterminado.
- **Anexo N° 4** Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
- **Anexo N° 5** Contratos sujetos a modalidad
- **Anexo N° 6** Agrupación de Cargos del CAP según niveles

**ANTECEDENTES**

La Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento, establece la creación de la SUNASA (Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud), sobre la base de la SEPS (Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud) estableciéndose cambios sustantivos, principalmente, en dos aspectos: El ámbito de su supervisión y sus facultades ampliadas de regulación, autorización, registro y sanción, además de su función propia de Supervisión.

En el gráfico siguiente, podemos observar cual era el ámbito de acción de la SEPS así como las unidades orgánicas responsables de tales funciones:





Como consecuencia de estos cambios, ahora la SUNASA, enfrenta un crecimiento importante (gradual y progresivo) de las entidades a supervisar y, en consecuencia, ha tenido que definir una nueva estructura orgánica que le permita ejercer sus funciones.

El nuevo ámbito de supervisión, así como la estructura orgánica de la SUNASA previstos en Reglamento de Organización y Funciones, se representa en el siguiente gráfico:



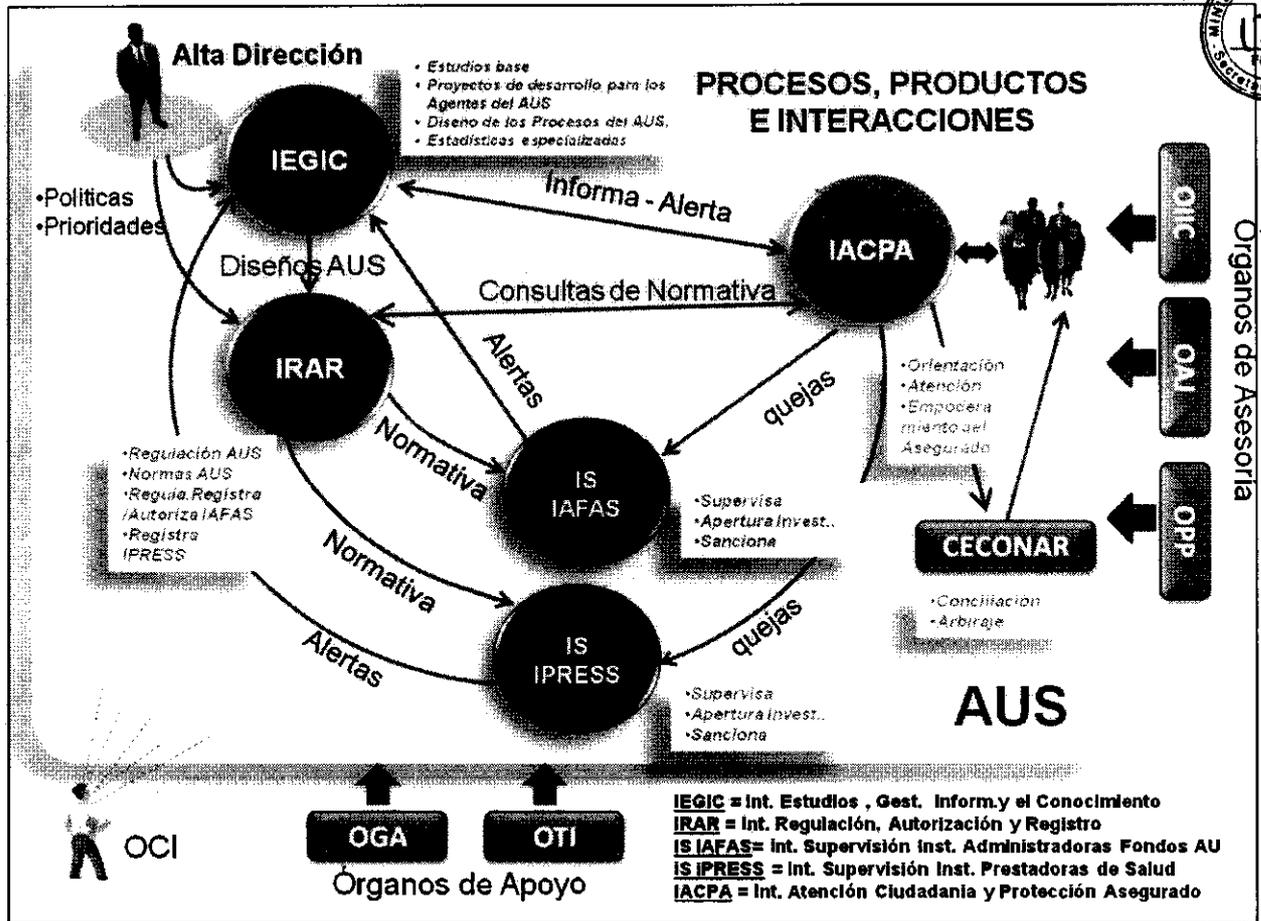
Como se observa - en adición a los órganos de administración interna - se han definido cinco órganos de línea (Intendencias) que tienen a cargo los siguientes procesos básicos junto con el órgano de Conciliación y Arbitraje (que está conformado por el Centro de Conciliación y Arbitraje - CECONAR):

- ✓ Regulación
- ✓ Autorización (de Organización y de Funcionamiento de las IAFAS)
- ✓ Registro (de las IAFAS y las IPRES)
- ✓ Supervisión (de las IAFAS y de las IPRES)
- ✓ Gestión de la Información y el Conocimiento.
- ✓ Atención a la ciudadanía
- ✓ Solución de Controversias

Dentro de este contexto, la SUNASA, plantea un esquema de interacción entre sus órganos, los procesos y los responsables, de tal forma que permita la celeridad, la eficiencia y la eficacia de sus acciones.

Un bosquejo de este esquema se presenta a continuación:





Es así que, para ser posible el ejercicio de sus funciones, además del Reglamento de Organización y Funciones aprobado, la SUNASA debe definir y estimar los recursos necesarios para asumir las responsabilidades planteadas en dicho Reglamento, con lo cual presenta la propuesta de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), dentro del plazo establecido por el artículo 5 del por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, que aprueba el ROF de la SUNASA.

**BASE LEGAL**

- o Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, de fecha 29 Enero del 2002.
- o Ley N° 29344-Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, de fecha 08 Abril del 2009.
- o Decreto Supremo N° 008-2010-SA- Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento en Salud, de fecha 2 de Abril del 2010.
- o Decreto Supremo N° 043-2004-PCM-Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, de fecha 18 de Junio del 2004.
- o Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público, de fecha 19 de Febrero del 2004.





## ANÁLISIS

El proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que se presenta está **alineado con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM** sobre **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL CAP**, en tal sentido se hace el análisis siguiente:

- o La propuesta de CAP (ver **Formato N° 1** adjunto) se basa, en la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, según se indica en el **Artículo 8° - Del Cuadro para Asignación de Personal – CAP**.
- o Del Manual Clasificador de Cargos (MCC), revisado y visado por el área competente de la SUNASA (RRHH – OAF) se desprenden los cargos previstos en la propuesta de CAP que se presenta. El MCC es aprobado por el Consejo Directivo de la SUNASA, en concordancia con el **Artículo 9.- De los cargos contenidos en el CAP**.
- o Se está previendo la gradualidad - a 3 años - para que se vaya incorporando personal, a través de los concursos de mérito correspondientes, según los diversos puestos previstos en el Presupuesto Institucional del año fiscal respectivo, **con lo cual se estarán aprobando, en su oportunidad los Presupuestos Analíticos de Personal – PAP**, en concordancia con el **Artículo 10.- De la asignación de cargos**.
- o En el **Anexo N° 2** se presenta el *Resumen de la implementación del CAP de la SUNASA*, en donde se observa que, **si bien se estiman 245 cargos en el CAP se está considerando que inicialmente se requerirán cubrir 138 cargos**, luego hasta 206 y finalmente los 245 cargos previstos.

Esta situación implica el incremento del Presupuesto de Personal en 79%, 49% y 17 % en 3 periodos de implementación respectivamente considerando como punto de partida el PAP y el presupuesto asignado para los CAS en el 2011.

Cabe señalar que, **a la fecha se cuenta con 114 servidores** entre personal de planilla y Contratos Administrativos de Servicios:

- Personal de Planilla (49) – ver **Anexo N° 3**
- Contratos Administrativos de Servicios – CAS (65) - ver **Anexo N° 4** y
- No se cuenta con personal con contrato sujeto a modalidad, ver **Anexo N° 5**

- o La propuesta de CAP, como ya se indicó, tiene como base el ROF de la SUNASA aprobado con Decreto Supremo N° 009-2011-SA del 06.06.11. según como se indica en el *literal a)* del **Artículo 11. De los criterios para la elaboración del CAP**, es decir, se formula a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la SUNASA.
- o La propuesta de CAP de la SUNASA contempla **245** cargos en total:

- La cantidad de puestos previstos en los Órganos de Administración Interna (de Asesoría y Apoyo) hacen un total de **58 cargos (23.67%** respecto al total) diferencia poco significativa respecto al 20% establecido en la normatividad aplicable, teniendo en cuenta que son 245 cargos los que se están previendo en el CAP de la SUNASA<sup>1</sup>.

Más aún, considerando que a la fecha en el CAP vigente de la SEPS, con un mínimo de cargos indispensables para los sistemas administrativos y de asesoramiento, este porcentaje asciende al 42.86% (ver página 10 del Anexo N° 2 adjunto) y, que también es necesario tener en cuenta la norma de control sobre segregación de funciones, que



<sup>1</sup> Literal d) del **Artículo 11.- De los criterios para la elaboración del CAP** del DS 043-2004-PCM.



distingue cargos indispensables, no permitiendo objetivamente una reducción mayor en los puestos administrativos, sin que exista el riesgo de no poder establecer como corresponde, entre otros, los controles previos y correctivos requeridos.



- Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos:

En el **Formato N° 2** adjunto, se consigna el *Resumen cuantitativo del CAP* de la SUNASA y, entre otros, se pueden observar **los cargos de confianza, que ascienden a 12** (5% de 245 puestos previstos), teniendo en cuenta, los cargos del entorno del Titular del Pliego.<sup>2</sup>

La clasificación de Directores Superiores (consistente con la Ley Marco del Empleo Público) en el caso de la SUNASA recae, como se Observa en el Formato N°2, en el cargo de Director del CECONAR.

Es el caso que por definición, también recae en los cargos de los 05 Intendentes de Línea previstos (cuyas organizaciones son nuevas – basadas en las 02 Intendencias de Línea que se tienen como SEPS y de la envergadura de los encargos dados por la Ley 29344 y su Reglamento), siendo importante precisar la necesidad de que estos últimos 05 cargos que corresponden a los 05 cargos de Intendentes de las Intendencias de línea previstas en el ROF de la SUNASA **sean temporalmente designados como de confianza**, en virtud a que está previsto el crecimiento gradual y progresivo del proceso del AUS definido por la Ley N° 29344 y, en la medida que la gestión pueda organizar internamente las diferentes Intendencias en el plazo establecido por Ley para su adecuación de SEPS a SUNASA, teniendo en cuenta además que es una organización sin par en el país e incluso fuera de éste, así como contar con cierta flexibilidad en la toma de decisiones de quienes dirigen la gestión institucional.

En ese sentido, finalizada la adecuación de la entidad, estos cargos de intendentes - **con los perfiles debidamente definidos y validados** - se pueden identificar o clasificar como de Servidores Públicos / Directores Superiores (SP-DS) en el marco del **Artículo 13° sobre Reordenamiento de Cargos**, modificación que no incide en un incremento de los Presupuestos Analíticos de Personal – PAP, que es el caso.

**En adelante, esta clasificación permanente contribuirá a la estabilidad que se requiere garantizar para una continuidad de la organización adecuada para la SUNASA.**

- Sobre los cargos y número de éstos asignados al Órgano de Control Institucional (OCI), **cabe señalar que NO se han modificado respecto al CAP vigente de la SEPS**, en virtud al **Artículo 5° de la Ley N° 29555 publicada el 12/07/10 en donde se señala que la CGR, de acuerdo a su ley orgánica define el número de plazas de la OCI.**<sup>3</sup>



<sup>2</sup> Literal e) del Artículo 11.- De los criterios para la elaboración del CAP del DS 043-2004-PCM.

<sup>3</sup> Literal f) del Artículo 11°.- De los criterios para la elaboración del CAP del DS 043-2004-PCM.



- Mediante el Formato N° 1 - con el resumen cuantitativo y anexos correspondientes - se presenta la propuesta de CAP de la SUNASA.<sup>5</sup> [Artículo 11.- De los criterios para la elaboración del CAP, literales g) y h)]
- o La propuesta de CAP, debidamente visada por la Oficina de Planeamiento (OP), como por la Oficina de Asuntos Jurídicos, adjuntando los informes técnico y legal respectivos, el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama; debe ser remitido para informe previo a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados.<sup>6</sup>
- o La aprobación del CAP se efectuará por Resolución Suprema refrendada por el Titular del Sector.<sup>7</sup>
- o Finalmente, en el **Anexo N° 6** se presenta la agrupación de cargos del CAP según niveles lo que puede servir de base para el establecimiento posterior de las escalas remunerativas.
- o Merece especial mención los cargos previstos para el CECONAR
  - De acuerdo con el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Conciliación, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, los órganos de dirección de todo Centro de Conciliación son: la Dirección, la Secretaría General y otras Secretarías que determine crear el Centro de Conciliación. Asimismo, dicho artículo prevé que la Dirección administrativa del Centro estará a cargo del Director, mientras que la Secretaría General estará a cargo del Secretario General del Centro.
  - Como es de verse, la norma especial de la materia ha previsto la forma como deben denominarse a los órganos de un Centro de Conciliación (Dirección, Secretaría General y otras Secretarías, de ser el caso), no siendo jurídicamente viable denominar a dichos órganos de una manera distinta.
  - Tratándose de los procesos de arbitraje, cabe precisar que la normativa no establece la forma cómo deben denominarse los órganos de un Centro de Arbitraje, dejando en libertad para diseñar la organización interna del Centro. No obstante, es una práctica común que los Centros de Arbitraje cuenten con una Secretaría General, compuesta por un Secretario General y Secretarios Arbitrales encargados de la administración de los procesos. Por ejemplo, esta es la forma de organización de los Centros de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima y de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Inclusive, debido a esta práctica común, la Ley de Arbitraje, aprobada por Decreto Legislativo N° 1071, hace mención al Secretario arbitral en diversos artículos.
  - En ese orden de ideas resulta conveniente mantener la denominación de los órganos de dirección del Centro de Arbitraje, en atención a los usos propios del sector.



## CONCLUSIONES

- o **La propuesta de CAP de la SUNASA que se adjunta está enmarcada en el DS N° 043-2004-PCM por lo que se puede gestlonar su aprobación, según corresponde, ante los entes competentes dada la aprobación del ROF de la SUNASA mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA.**



<sup>5</sup> Literales g) y h) del Artículo 11°.- De los criterios para la elaboración del CAP del DS 043-2004-PCM

<sup>6</sup> Numeral 14.1 del Artículo 14°.- Del Informe previo a la Aprobación del CAP del DS 043-2004-PCM

<sup>7</sup> Artículo 15°.- De la Aprobación del CAP del DS 043-2004-PCM



- o La denominación de los cargos del CECONAR responde a norma especial de la materia, no siendo conveniente denominar a los órganos de una manera distinta.
- o La SUNASA es una entidad que no tiene par en el país, más aún, ahora como un ente supervisor del proceso de aseguramiento universal en salud, de manera que, algunas de sus funciones, tienen particularidades únicas, razón por la cual se sugiere que, en el dispositivo que apruebe el CAP, se incluya un artículo que permita su revisión a tres y a cinco años para que sea ajustado al crecimiento gradual y progresivo del proceso de AUS, según está estipulado en la Ley y su Reglamento.
- o Se ha podido observar una especialización de los recursos humanos para las intendencias de supervisión, por lo que el perfil del profesional de supervisión, debe contar con la suficiencia profesional y la experiencia necesaria que permita ejercer en forma óptima sus funciones; al respecto se debe rescatar el nivel profesional alcanzado por los actuales supervisores de la SUNASA, los mismos que se han ido formando desde que la entidad como SEPS inició sus funciones, esto ha permitido acumular conocimientos y habilidades únicas y particulares que la función de supervisión lo exige. En este contexto, es necesario – para asegurar la sostenibilidad de la institución – organizar, en su oportunidad un Centro de Formación de Supervisores a fin de preparar profesionales especialistas en esta función. Esto también exigirá que el área de gestión de las personas contemple - dentro de sus funciones establecidas – la planificación, organización y dirección de la formación de estos profesionales.

En ese sentido, la revisión propuesta para el CAP (a 3 y 5 años), también debe contemplar las exigencias de “calidad” de la formación de los supervisores, evaluando para esto, la posibilidad de que la SUNASA no sólo sea especialista en supervisión sino también se destaque como ente de formación de Supervisores en Salud con una Unidad Orgánica que contemple las funciones de formación de supervisores, lo que podría implicar elevar el área de Gestión de las Personas a nivel de Oficina.

- o Por lo expuesto, se requiere en la etapa de adecuación de SEPS a SUNASA, considerar como cargos de confianza y de libre designación y remoción a los 05 cargos de intendentes, sin embargo para garantizar posteriormente la estabilidad de la organización estos cargos debieran reclasificarse como de Directores Superiores, cargos que deben ser cubiertos con el debido concurso público, una vez validados los perfiles.



**ANEXO N° 1****SUSTENTACION DEL NÚMERO DE CARGOS PREVISTOS****EN EL PROYECTO DE CAP DE LA SUNASA 2011**

A continuación se presenta la sustentación del número de cargos que se prevén en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) información que complementa el Informe Sustentatorio del proyecto de CAP de la SUNASA que se eleva para aprobación.

**ANALISIS**

1. La propuesta del número de cargos del CAP de la SUNASA, respecto del CAP vigente de la SEPS<sup>1</sup>, se sustenta en la promulgación de la Ley 29344, "Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud" y su Reglamento, que establece la creación de la SUNASA (Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud), sobre la base de la SEPS (Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud) estableciéndose cambios sustantivos, principalmente, en dos aspectos: El ámbito de acción y sus facultades ampliadas de regulación, autorización, registro y sanción, además de su función propia de supervisión.
2. El número de cargos considerados en el CAP vigente de la SUNASA, 51 cargos (de los cuales 49 se encuentran ocupados), fue aprobado en el 2001<sup>2</sup> cuando su ámbito de supervisión comprendía a las Entidades Prestadoras de Salud y sus Vinculadas.

En el Cuadro N° 1 se puede observar su entonces ámbito de supervisión:

**Cuadro N° 1 – Ámbito de Supervisión SEPS**

Nro. de EPS Supervisadas	5
Entidades Vinculadas	500
Cantidad de Asegurados	483,371

<sup>1</sup> Por Artículo 9° de la Ley N° 29344

<sup>2</sup> Mediante Resolución Suprema No 030-2001-SEPS/CD del 19 de Abril 2001



3. La creación de la SUNASA sobre la base de la SEPS implica un cambio sustancial importante para el modelo de regulación y supervisión pues significa pasar de la autorización, registro, regulación y supervisión de un pequeño conjunto de entidades privadas denominadas Entidades Prestadoras de Salud (EPS) hacia la autorización, registro, regulación, supervisión y sanción de un universo mucho mayor de entidades que comprende una diversidad de organizaciones públicas, privadas y mixtas, tanto financiadoras como prestadoras en el marco del proceso del AUS.

El Cuadro N° 2, presentado a continuación, muestra cómo ha cambiado el contexto del ámbito de supervisión de la SUNASA.

**Cuadro N° 2 – Ámbito de Supervisión SUNASA**

	SEPS	SUNASA	% INCREMENTO
<b>Nro. Entidades a supervisar</b>	505 (1)	8,096	1,503 %
<b>Cantidad de Asegurados</b>	500,000	21,031,877	4,106 %

(1) 5 EPS y aproximadamente 500 vinculadas

4. Dentro de este contexto, el CAP propuesto considera un total de 245 cargos, lo cual plantea un incremento total neto de 194 cargos respecto del CAP vigente (que cuenta con un total de 51 cargos).

En el Cuadro N° 3 siguiente se muestra un comparativo por unidad orgánica:





**Cuadro N° 3 – CAP Propuesto vs CAP Vigente**

ORGANOS DEL CAP PROPUESTO (2011)	N° DE CARGOS PREVISTOS en CAP (A)	ORGANOS DEL CAP VIGENTE (2011)	N° DE CARGOS VIGENTES en CAP (B)	PERSONAL PARA CUBRIR CAP C= (A - B)	VARIACION X CUBRIR (%) (C / B)	PERSONAL CAS al 2011 (D)	DIFERENCIA REAL POR CUBRIR (C - D)	VARIACION REAL X CUBRIR (%) (C-D)
<b>ALTA DIRECCION</b>								
Despacho del Superintendente	15	Superintendencia	6	9	150%	6	3	33%
Secretaria General		Intendencia General						
<b>ORGANO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE</b>								
Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR)	18	Centro de Conciliación y Arbitraje de la SEPS	3	15	500%	4	11	73%
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>								
Órgano de Control Institucional	2	Oficina de Auditoría Interna	2	0	0%			
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>								
Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones	5	Oficina de Comunicaciones	1	4	400%	3	1	25%
Oficina General de Asesoría Jurídica	5	Oficina de Asuntos Jurídicos	3	2	67%	1	1	50%
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	7	Oficina de Planeamiento	5	2	40%	1	1	50%
<b>ORGANOS DE APOYO</b>								
Oficina General de Administración	21	Oficina de Administración y Finanzas	8	13	163%	11	2	15%
Oficina General de Tecnologías de la Información	20	Oficina de Sistemas de Información	4	16	400%	8	8	50%
<b>ORGANOS DE LINEA</b>								
Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado (IACPA)	23	No existe este órgano (1)	1	22	2200%	3	19	86%
Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento (IEGIC)	17	No existe este órgano (2)	4	13	325%	2	11	85%
Intendencia de Regulación, Autorización y Registro (IRAR)	20	Intendencia de Regulación y Desarrollo (3)	4	16	400%	2	14	88%
Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS (ISIAFAS)	29	Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro (4)	8	84	1050%	24	60	71%
Intendencia de Supervisión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (ISIPRESS)	63							
<b>TOTALES</b>	<b>245</b>		<b>49</b>	<b>196</b>	<b>400%</b>	<b>65</b>	<b>131</b>	<b>67%</b>

- (1) En la columna de CAP vigente, se está asignando un Especialista del CAP de la anterior Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro, con conocimiento de la atención de quejas y reclamos, para la IACPA
- (2) En la columna de CAP vigente, se incluyen 4 cargos del área de Desarrollo de la anterior Intendencia de Regulación y Desarrollo, ya que la nueva Intendencia (IEGIC) incorpora el área de Desarrollo
- (3) En la columna de CAP vigente, se contemplan sólo 4 cargos que incluye además 1 cargo del área de Registro de la anterior Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro, ya que la nueva Intendencia (IRAR) incorpora el área de Registro
- (4) En la columna de CAP vigente, se contemplan los cargos de la anterior Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro (10) restando 1 cargo del área de Registro y otro que se asigna a la IACPA





## SUSTENTO POR ÓRGANOS

### 1. ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección está conformada por el Despacho del Superintendente y la Secretaria General. Se tiene la necesidad de nueve (09) cargos adicionales a los seis (06) vigentes del CAP al haberse ampliado las funciones ejecutivas del Despacho del Superintendente, así como las actividades administrativas que serán canalizadas por la Secretaria General, constituyéndose ésta en un nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de Administración Interna.

Cabe señalar que el Despacho del Superintendente resolverá en segunda instancia las impugnaciones que hubiesen sido resueltas en primera instancia por los 05 órganos de línea de la SUNASA, lo que implica una carga administrativa importante, en tanto que el alcance de las entidades bajo el ámbito de acción de la SUNASA se ha incrementado de 505 a 8,096 IPRESS (incremento 1,503%) y de 5 a 45 IAFAS (incremento 4,106%), ver Cuadro N° 2 anterior.

### 2. ORGANO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

El Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR), es el órgano dependiente administrativamente de la SUNASA, con autonomía en sus funciones relacionadas con la solución de controversias entre los agentes vinculados al proceso de AUS a través del establecimiento de mecanismos de conciliación, arbitraje y demás medios alternativos de solución de controversias que se contemplen, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con la entidad competente.

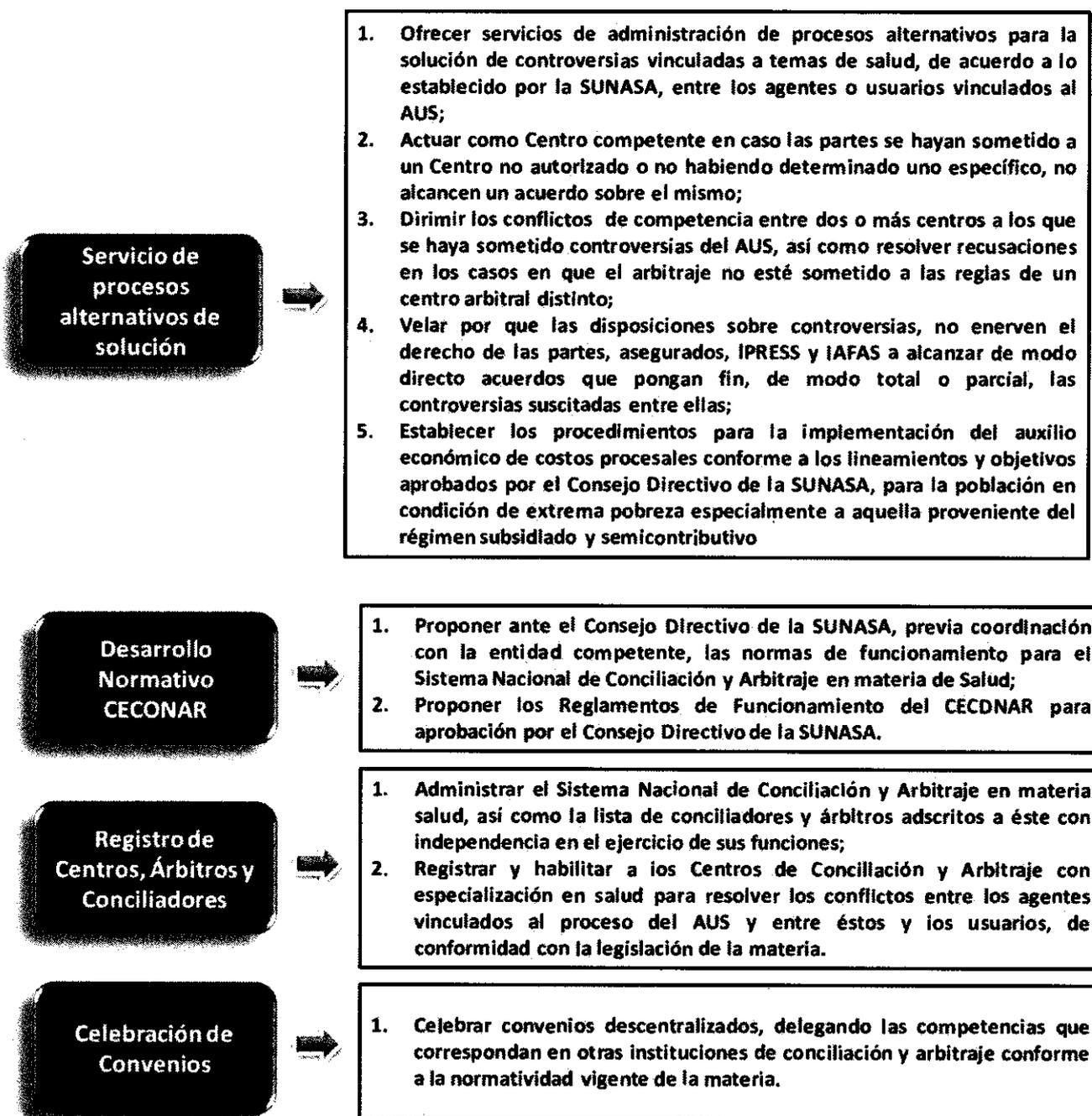
Son cuatro (04) los procesos básicos que atenderá el "Centro de Conciliación y Arbitraje" y que se representan en el Gráfico N° 1 siguiente.





## Gráfico N° 1

## Procesos a cargo del "Centro de Conciliación y Arbitraje"





Para el sostenimiento de estos cuatro procesos, se plantea un total de quince (15) cargos adicionales a los tres (03) vigentes del CAP, estimado para atender la proyección de crecimiento del Centro según lo siguiente:

### Proyección de Crecimiento del Centro de Conciliación y Arbitraje

Se deben considerar los siguientes rubros:

- a) **El de administración directa de procesos de conciliación y arbitraje a cargo del Centro.**

En este caso lo más natural es que **el ámbito de acción del Centro se extienda sobre la población de Lima**, en tanto que la administración de procesos en el resto del país pase a estar a cargo de los nuevos centros autorizados o con funciones delegadas.

En ese sentido, la proyección de crecimiento en la administración directa de procesos a cargo del Centro ha considerado el crecimiento del universo de asegurados en Lima respecto del universo de asegurados del Sistema de EPS, que era el que tradicionalmente ha estado atendiendo.

El total de **asegurados del Sistema de EPS es de 483,371**, mientras que conforme al INEI en datos al 2010, **el universo de asegurados al SIS y a EsSalud a nivel de Lima Metropolitana constituye el 42%** de esta población, que sobre una base de 8'219,000 habitantes (conforme a cifras del INEI a junio de 2010), constituiría **un universo de 3'451,980 habitantes**. Esto implica aproximadamente **un crecimiento de 732%**.

Sin embargo, considerando que dentro de Lima Metropolitana puedan también constituirse otros centros por autorización o convenio, se ha hecho una estimación que éstos **podrían asumir el 50% de la carga**, con lo que nos quedaríamos aproximadamente con **un crecimiento que bordearía el 350%**.

A continuación, se consigna un cuadro que contiene el promedio del número de expedientes de conciliación y arbitraje administrados por el Centro en los 3 últimos años, considerando en una columna adicional el número de personal (Planilla y CAS) asignados a los mismos, a los que se les aplica el factor de crecimiento estimado del párrafo anterior que asciende al 350% a fin de llegar al número de personal a incrementar:





	Promedio anual (2008 – 2010)	Personal asignado	Incremento conforme al factor de proyección (350%)	Total de personal a considerar conforme a nueva demanda proyectada
Expedientes de Conciliación	99 exps.	1	2.5	3.5
Expedientes de Arbitraje	124 exps.	3	7.5	10.5
TOTAL	223	4	10	14

b) **El de registro, autorización y monitoreo de otros centros que administren procesos de conciliación y arbitraje en salud.**

Se trata de **nuevas competencias**, otorgada al Centro conforme al Reglamento del AUS (Artículo 71º) y que incluye **funciones de registro y autorización** por un lado, para la actuación de otros entes como administradores de solución de controversias, labor que al ser descentralizada debe ser además **monitoreada**. Estas dos líneas funcionales deben estar separadas por su propia naturaleza.

En ese sentido, se ha considerado la asignación de personal mínimo para un **área del Centro que gestiona el tema de funciones delegadas o descentralizadas**, vale decir:

- b.1) **Un (01) profesional** especializado en solución de controversias, para asignarle las labores de **registro, autorización y celebración de convenios** de descentralización de funciones.
- b.2) **Un (01) profesional** especializado para el **monitoreo** de estas funciones descentralizadas.
- b.3) **Un (01) profesional** encargado de la **coordinación de estas dos líneas de función**, y por lo tanto de la función de estos dos profesionales, y que englobarían toda la función relacionada con la delegación o descentralización de funciones del CECONAR.

c) **El de capacitación de agentes del aseguramiento en salud para actuar y administrar las controversias sobre esta materia.**

Considerando la nueva envergadura del ámbito de acción del CECONAR, que implica **la proyección de su modelo especializado a otros actores a nivel nacional**, la inclusión de un área funcional encargada de la **permanente capacitación** se hace fundamental.

En este caso, nuevamente se ha considerado el **personal mínimo: un (01) profesional** que sería el coordinador de estas labores, cuya ejecución puntual en cada caso específico se planea sea tercerizada en aras de un manejo más eficiente y flexible de esta responsabilidad.





### 3. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – DE ASESORAMIENTO

#### a) Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones

La Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos de la SUNASA en asuntos relacionados con la comunicación social, proyección de imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos de la SUNASA.

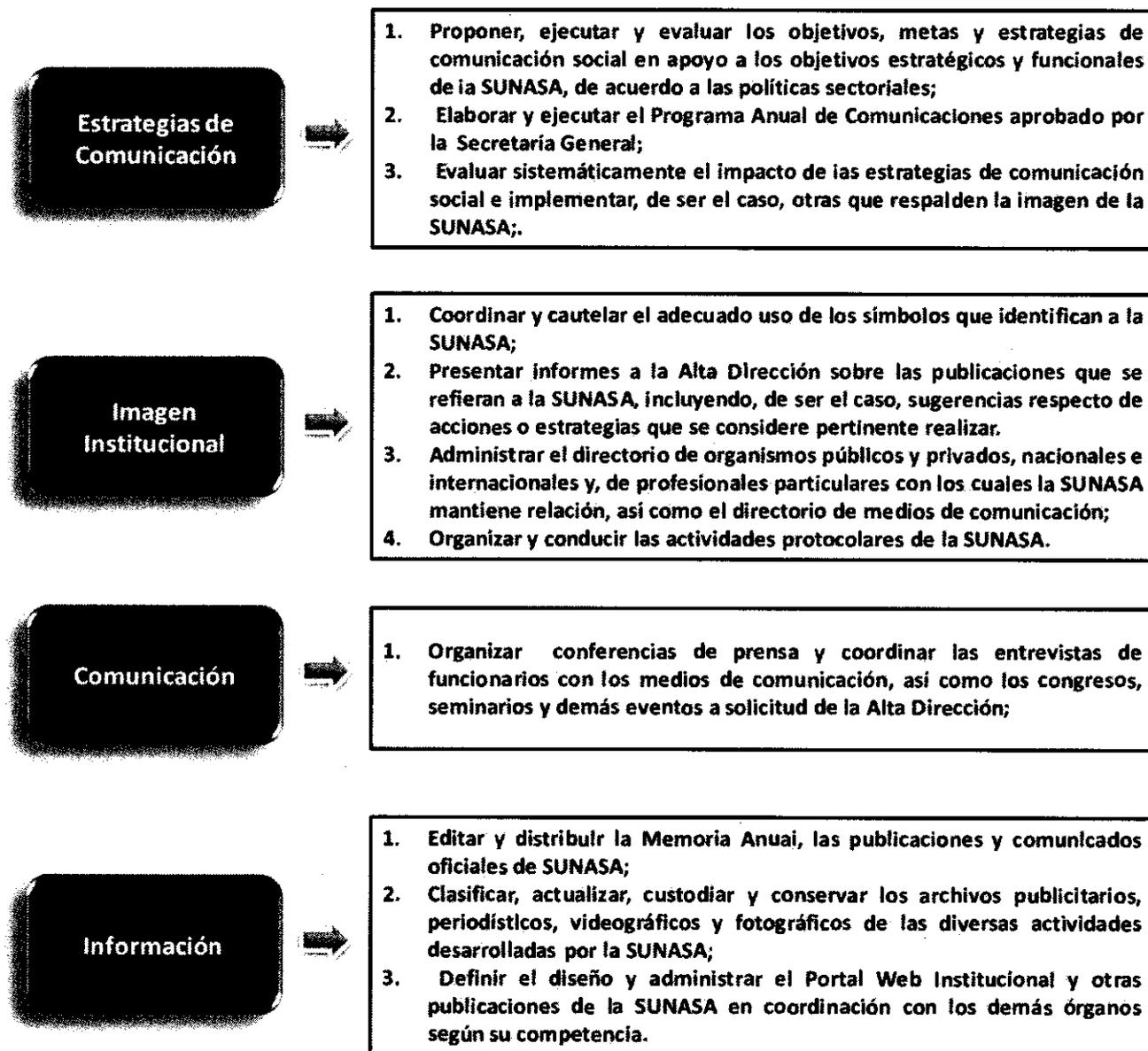
Son cuatro (04) los procesos básicos que atenderá la “Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones” y que se representan en el Gráfico N° 2 siguiente.





Gráfico N° 2

Procesos a cargo de la "Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones"



Para el sostenimiento de estos cuatro procesos, se plantea un total de cuatro (04) cargos adicionales al único cargo que se contempla en el CAP vigente. Este incremento se sustenta en las actividades que se han proyectado para una población de interesados que se ha incrementado en un **4,206,275%** (de 500 a más de 21 millones) y que se han estimado para cada uno de los procesos que asumirá la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones.





Así tenemos, en el rubro de Prensa y Audiovisuales se prevé la ejecución de **825 actividades** (ver Cuadro A siguiente)) para el primer año de implementación de la SUNASA, sin embargo se estima que éstas se incrementarán en un **300%**, conforme se implementen todas las funciones de la SUNASA.

En el caso del rubro Relaciones Publicas e Imagen Institucional se ha proyectado la ejecución de **360 actividades** (ver Cuadro B siguiente) para el primer año de implementación de la SUNASA, sin embargo se estima que éstas se incrementarán en un **300%**, una vez que el número de asegurados crezca y se implemente al 100% las funciones de la SUNASA establecidas por ley.

Para el rubro Diseño Gráfico y Redes Sociales se han programado **437 actividades** (ver Cuadro C siguiente)) y esto se incrementará en un **300%** en la medida que más asegurados se incorporen en el sistema.

En ese sentido, la propuesta de 05 cargos es el mínimo necesario para este órgano de asesoría, con lo cual, dado los procesos claves indicados se pueda, entre otros, posicionar a la SUNASA según los objetivos institucionales. (Adicionalmente se debe tener en cuenta que a partir de la Ley 29344, se cuenta a la fecha con 1 persona en planilla y 3 como CAS, ver Cuadro N° 3 – CAP Propuesto vs CAP Vigente.

#### Cuadro A.- PRENSA Y AUDIOVISUALES:

Productos periodísticos como notas de prensa, convocatoria de medios, ayuda memoria periodística, comunicados, broucher, dístico, tríptico, afiches, entre otros relacionados. Coordinaciones con medios de comunicación	50
Presentaciones de temas periodísticos	03
Informe técnicos	06
Consultas atendidas sobre temas periodísticos	03
Correcciones de estilo del contenido institucional	03
Síntesis informativas difundidas	200
Archivo periodístico	100
Producciones audiovisuales	20
Eventos fotografiados	20
Monitoreo de medios televisivos y radiales	200
Redacciones de síntesis informativa audiovisual	200
Productos audiovisuales archivados	20





## Cuadro B.- RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Estrategia para las relaciones públicas e imagen institucional	01
Actividades protocolares	50
Eventos diversos	50
Guía de recepción protocolar	01
Elaborar el manual de protocolo institucional	01
Agenda diaria de Alta Dirección	200
Coordinaciones con las instituciones vinculadas al aseguramiento en salud privadas o públicas	50
Elaborar un Directorio Institucional	01
Emitir informes técnicos sobre su competencia	03
Absolver consultas sobre asuntos de su competencia	03

## Cuadro C.- DISEÑO GRAFICO Y REDES SOCIALES:

Materiales gráficos	10
Mantenimientos a la página web	03
actualizaciones a redes sociales	200
Propuestas de diseño institucional	03
Propuestas de diseño de intendencias	09
Propuestas de diseño del centro de conciliación y arbitraje	03
Propuestas de creación y difusión de nuevos contenidos	03
Informes sobre estructura de contenido, identidad visual y organización de la página Web	03
Informes	03
consultas atendidas	200

## b) Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección de la SUNASA en asuntos de carácter jurídico legal así como la absolución de consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

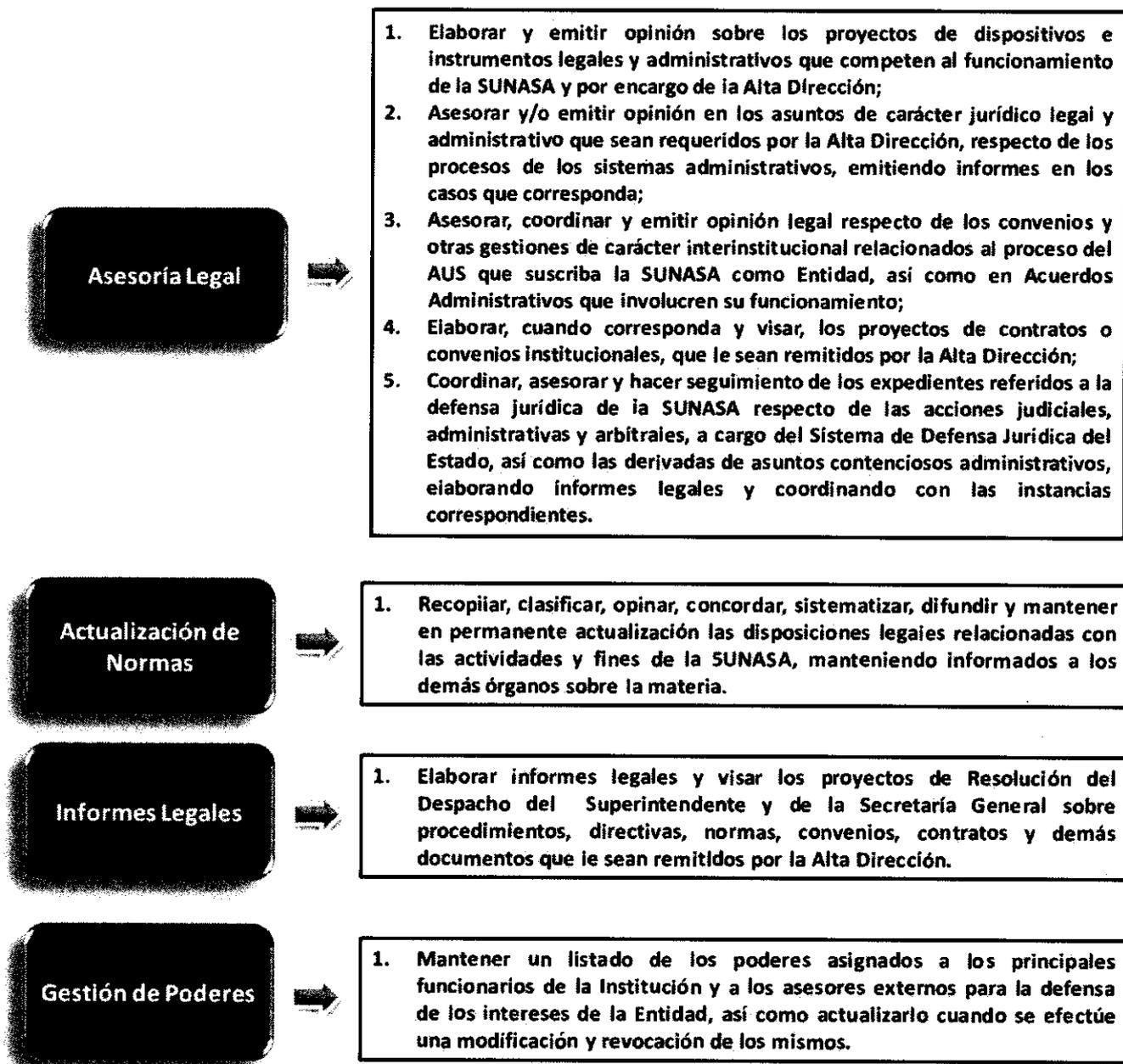
Son cuatro (04) los procesos básicos que atenderá la "Oficina General de Asesoría Jurídica" y que se representan en el Gráfico N° 3 siguiente.





## Gráfico N° 3

## Procesos a cargo de la "Oficina General de Asesoría Jurídica"



Para el sostenimiento de estos cuatro procesos, se plantea un total de dos (02) cargos adicionales a los tres (03) que contempla el CAP vigente (incremento de 67%).





Este incremento mínimo se sustenta en las actividades que tendrá a cargo la Oficina de Asesoría Jurídica (**1,819 actividades**) lo que es una aproximación, en base a la carga adicional (**200% más**), de tipo normativo, que esta Oficina General espera asumir.

En el cuadro siguiente se muestra el detalle:

Informes emitidos por la Oficina General de Asuntos Jurídicos	700
Reportes de normas legales	200
Boletines legales	12
Actualizaciones de compendio normativo	03
Participaciones Proyecto POI	02
Participaciones Proyecto de Presupuesto	02
Promedio Anual de Informes Legales	900

Adicionalmente merece reseñar que a la fecha esta Oficina, viene ejerciendo sus funciones con 3 personas en planilla, 1 CAS y 2 practicantes.

#### c) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la SUNASA en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y cooperación técnica internacional.

Son cinco (05) los procesos básicos que atenderá la "Oficina General de Planeamiento y Presupuesto" y que se representan en el Gráfico N° 4 siguiente, sobre **Procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:**





### Planeamiento



1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y dirección de los planes, proyectos, estrategias, normativa interna y presupuesto Institucional;
2. Desarrollar, formular, consolidar y efectuar el seguimiento, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, monitoreando las acciones conducentes al logro de los objetivos aprobados;
3. Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión institucional en coordinación, respectivamente, con demás órganos involucrados de la SUNASA.

### Presupuesto



1. Conducir el proceso presupuestario en sus diversas etapas de formulación, programación, seguimiento y evaluación, en estrecha relación con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión en el desarrollo institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

### Racionalización Administrativa



1. Evaluar la estructura orgánica de la SUNASA y proponer modificaciones, de ser el caso, de conformidad a los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad aplicable;
2. Proponer modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, así como coordinar y consolidar con los demás órganos de la SUNASA la propuesta de Manual de Organización y Funciones y del Texto Único de Procedimientos Administrativos, para las gestiones de aprobación según la normatividad aplicable en cada caso;
3. Evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y procedimientos de gestión interna formulados por los diversos órganos de la SUNASA, orientados a mejorar el desarrollo y simplificación de sus actividades y procedimientos, estableciendo las pautas para su estandarización;
4. Proponer en coordinación con los demás órganos de la SUNASA las mejoras de los procesos y de la normativa interna, a fin de propender a la eficacia en el cumplimiento de metas y a la eficiencia en la utilización de recursos

### Cooperación Técnica Internacional



1. Proponer las acciones necesarias para el logro de la cooperación técnica internacional, requerida para el fortalecimiento y desarrollo de la SUNASA, conforme a las orientaciones y requerimiento de la Alta Dirección;
2. Monitorear la vigencia y ejecución de los Convenios institucionales nacionales e Internacionales y los Acuerdos Administrativos que involucren el funcionamiento institucional, informando de ello a la Alta Dirección.





Investigación y estadísticas



1. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación, y presupuesto y racionalización administrativa;
2. Planificar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna de interés institucional para el seguimiento de la gestión y evaluación de los resultados SUNASA

Para el sostenimiento de estos cinco procesos, se plantea un total de dos (02) cargos adicionales de los cinco (05) que contempla el CAP vigente (incremento de 40%).

Este incremento mínimo de 2 cargos se sustenta en el peso (en porcentaje) que representan los procesos de Cooperación Técnica y de Presupuesto dentro del conjunto de actividades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Esto es, de las **546 actividades** planificadas **24 %** corresponden a Presupuesto y **31%** son de Cooperación Técnica.

Número de Acciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (incluye informes, documentos, reuniones y charlas)	194
Planeamiento	10 documentos 5 informes 2 reuniones
Presupuesto	126 documentos 5 informes 1 reunión
Racionalización	12 documentos 24 informes
Cooperación Técnica – Financiera	168 acciones

En ese sentido, se está solicitando un cargo más para llevar el proceso de presupuesto y otro, para el proceso de cooperación técnica quien además tendrá a su cargo el proceso de investigación y de estadísticas interna.

Adicionalmente cabe resaltar que ya en la actualidad esta Oficina, viene ejerciendo sus funciones y conduciendo los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa con 5 personas en planilla más 1 CAS (ver Cuadro N° 3 – CAP Propuesto vs CAP Vigente).





#### 4. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – DE APOYO

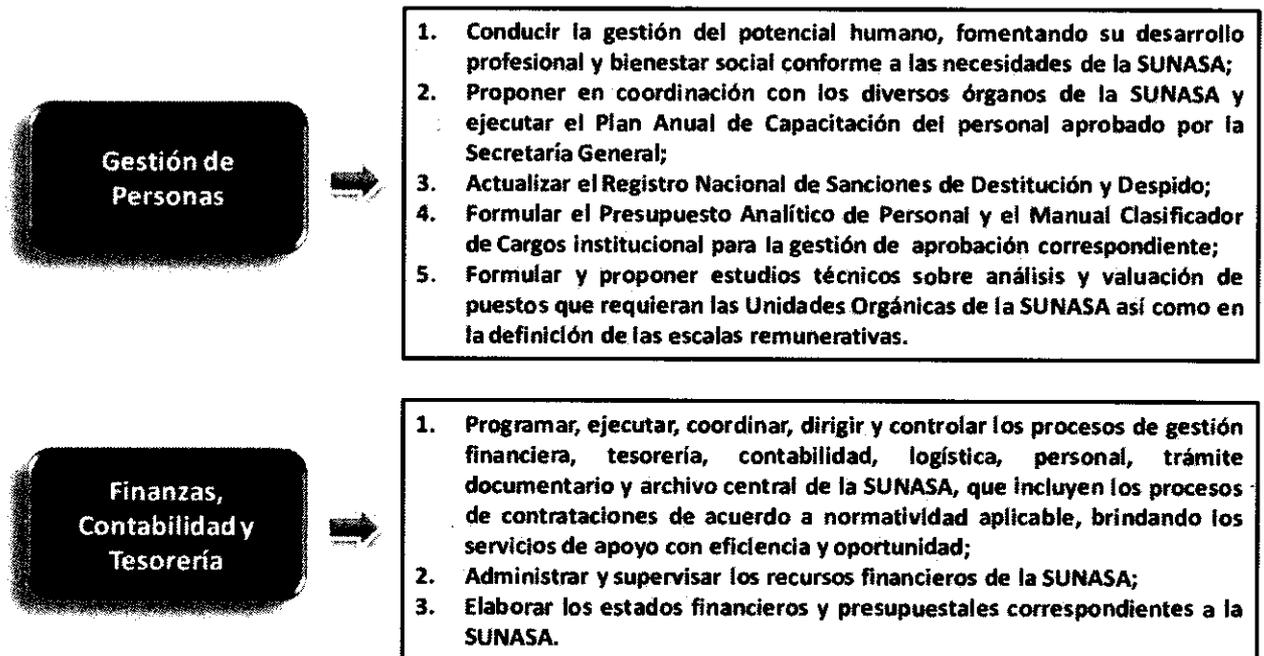
##### a) Oficina General de Administración

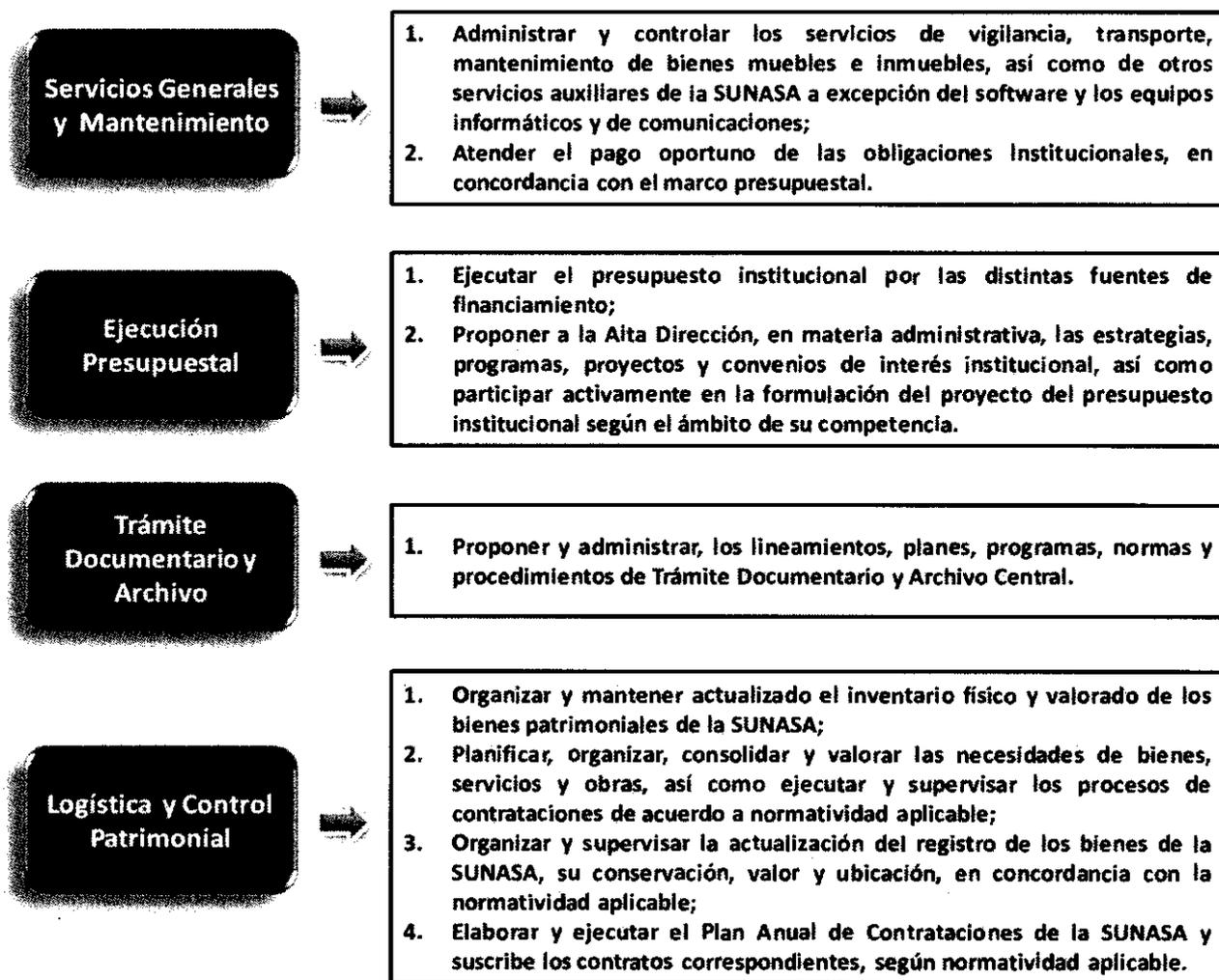
La Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de finanzas y tesorería, contabilidad, logística, personal, trámite documentario y archivo central de la SUNASA.

Son seis (06) los procesos básicos que atenderá la “Oficina General de Administración” y que se representan en el Gráfico N° 5 siguiente, adicionalmente se está teniendo en cuenta la necesidad de segregación de funciones, que con la organización anterior no se consideró, habiendo recibido al respecto recomendaciones durante las acciones de control a esta Oficina.

**Gráfico N° 5**

#### Procesos a cargo de la Oficina General de Administración





Por lo expuesto, para el sostenimiento de estos seis (06) procesos, se plantea un incremento de cargos de 163%, es decir un total de trece (13) cargos adicionales de los ocho (08) que contempla el CAP vigente, lo que es mínimo por cuanto, entre estos, se cuenta con 1 sólo cargo para logística, 1 sólo cargo para personal, 1 sólo cargo para contabilidad y 2 cargos para finanzas y tesorería, que no se ajusta a la norma de control sobre segregación de funciones.

Este incremento se justifica, entre otros, por el crecimiento del CAP de la SUNASA en un 400% que demanda y demandará mayores servicios de gestión de personal, servicios sociales, logística y abastecimiento.

A continuación se indican el detalle de las actividades a cargo de este órgano:





Gestión de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Más de 100 informes</li><li>• Más de 6 proyectos de normas internas</li></ul>
Contabilidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar diariamente en el módulo contable SIAF-SP cada una de las operaciones registradas en el módulo administrativo, de ingresos y gastos (Si fuera sólo un devengado por cada compromiso con una sola Meta y una sola partida específica serían 8 390 contabilizaciones).</li><li>• Elaborar las notas complementarias que generan los movimientos mensuales y efectuar los análisis mensuales de cada una de los rubros de los estados financieros (notas 200, análisis de cuentas 163 cuentas mensuales por 12 meses hace un total de 1956).</li><li>• Efectuar la depreciación mensual de cada uno de los bienes muebles, maquinarias y equipos y la amortización de las inversiones intangibles que posee la SUNASA de acuerdo a los porcentajes establecidos. ( 2 408 bienes cada mes x 12 meses es 28,896 )</li><li>• Mensualmente hacer el arqueo del fondo para pagos en efectivo aperturado en la SUNASA, el arqueo de los valores que se encuentran en custodia y el de los cheques en cartera (12 arqueos)</li><li>• Trimestralmente efectuar con la Dirección General del Tesoro Público la conciliación de las cuentas de enlace. (4 conciliaciones)</li><li>• Al cierre de cada semestre conciliar con las entidades del Sector Público los movimientos reflejados con cada una de ellas .(8 entidades semestrales, total 16)</li><li>• Conciliar al cierre del ejercicio el inventario físico de los activos fijos y softwares de la SUNASA con cada una de las cuentas que forman los estados financieros.</li><li>• Elaborar al cierre del ejercicio el Balance Constructivo con sus anexos correspondientes, de acuerdo a la Directiva de la Dirección General de Contabilidad Pública.</li><li>• Emitir mensualmente el Registro de Compras (1,831 comprobantes de pago )</li><li>• Preparar el Informe a SUNAT sobre las adquisiciones mensuales a través del COA (un promedio de 1000 comprobantes de pago)</li></ul>
Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de certificación Crédito Presupuestario un promedio de 60 mensuales hace un total de 720 registro de certificaciones</li><li>• Compromisos anuales en el SIAF, un promedio de 80 compromisos anuales cada mes lo que hace un total de 960</li><li>• Compromisos en el SIGA, 1,951</li><li>• Notas de modificación del Presupuesto un promedio de 103.</li></ul>
Gestión de Personas	<p>Desarrollo de Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Más de 500 documentos entre informes y otros.</li><li>• Formular mas de 60 adendas de renovación y prórroga de contratos.</li><li>• Organizar y asistir en el desarrollo de un promedio de 30 procesos de selección de personal.</li><li>• Generar un promedio de 120 expedientes de fiscalización posterior del área de recursos humanos.</li></ul> <p>Control de Asistencia y Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Control de Asistencia se realiza en forma diaria, por lo que al año se estaría realizando aproximadamente mas de 250 controles.</li><li>• Las planillas se hacen en forma mensual (Personal con contrato a plazo indeterminado, CAS y Practicantes), al año se elaboran un aproximado de 36 planillas.</li><li>• Se elaboran un aproximado de 588 boletas de remuneraciones.</li></ul>





Servicios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 360 Entrevistas</li> <li>• 25 Visitas domiciliarias</li> <li>• 10 Visitas Hospitalarias.</li> <li>• 250 Gestiones Internas y Externas.</li> <li>• 7 Programas de Integración.</li> <li>• 12 Programas socio culturales.</li> <li>• 03 Programas preventivos de Salud.</li> <li>• 01 Programa de Responsabilidad Externa.</li> <li>• 01 Estudio socio económico al 100% de Personal.</li> <li>• 04 Programas recreativos a nivel familiar.</li> </ul>
Gestión Logística	<p><b>Contrataciones y Adquisiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) Programación de Adquisiciones</li> <li>• (2) Licitación Pública y Concurso Público</li> <li>• (2) Adjudicación Directa Pública</li> <li>• (12) Adjudicación Directa Selectiva</li> <li>• (15) Adjudicación de Menor Cuantía</li> <li>• (350) Contratación Directa</li> </ul> <p><b>Movimiento de Almacenes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (130) Asignación de Bienes Patrimoniales</li> <li>• (1) Toma de Inventario Anual</li> </ul> <p><b>Abastecimiento y Servicios Auxiliares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (01) Programación de Adquisiciones</li> <li>• (02) Licitación Pública y Concurso Público</li> <li>• (02) Adjudicación Directa Pública</li> <li>• (12) Adjudicación Directa Selectiva</li> <li>• (15) Adjudicación de Menor Cuantía</li> <li>• (350) Contratación Directa</li> </ul>
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Egresos, un promedio 1 600 registros.</li> <li>• Ingresos por Donaciones y Transferencias.</li> <li>• Ingresos por Recursos Directamente Recaudados – Aplicación de multas, un promedio 50 operaciones.</li> <li>• Ingresos por Recursos Ordinarios – Rendición, un promedio de 500 operaciones.</li> <li>• Ingresos por Recursos Ordinarios – Devolución de pagos y penalidades, un promedio de 50 operaciones.</li> <li>• Reembolso de fondos por pagos en efectivo, un promedio de 50 operaciones.</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de 1,350 Comprobantes de Pago en promedio anual</li> <li>• Elaboración de 800 Recibos de Ingresos en promedio anual</li> <li>• Elaboración de 1500 documentos de giro (Cheques, Cartas Orden, Transferencia Electrónica, Cartas Orden Electrónica) en promedio anual.</li> </ul>
Gestión de Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente, se pagan 2,300 documentos, en promedio.</li> </ul>
Trámite documentario y Archivo	<p>En el año 2010 tramite documentario ha gestionado :</p> <p>19,268 documentos de ingreso  10,300 documentos de salida  1,500 en promedio de visitas que requieren atención de tramite documentario  100 llamadas diarias que requieren la atención de la Central Telefónica</p> <p>En el Archivo Central se Administra y se desarrolla las actividades operativas según el sistema nacional de archivos emanadas por el Archivo Central de 5 800 archivadores blancas, debidamente clasificados y preservados en Cajas Archiveras.</p>





	En los Archivos de Gestión hay 2,256 archivadores de palancas, que en el 2011 realizarán la transferencia de un promedio de 1000 archivadores para realizar los trabajos de organización, selección, clasificación, inventarios etc.
--	--

Cabe resaltar que en la actualidad esta Oficina, ya viene ejerciendo sus funciones y conduciendo los procesos con 8 personas en planilla más 11 CAS (ver Cuadro N° 3 – CAP Propuesto vs CAP Vigente).

#### b) Oficina General de Tecnologías de Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano encargado del planeamiento, desarrollo y administración del sistema de información de la SUNASA y de los recursos tecnológicos que demanda la misma.

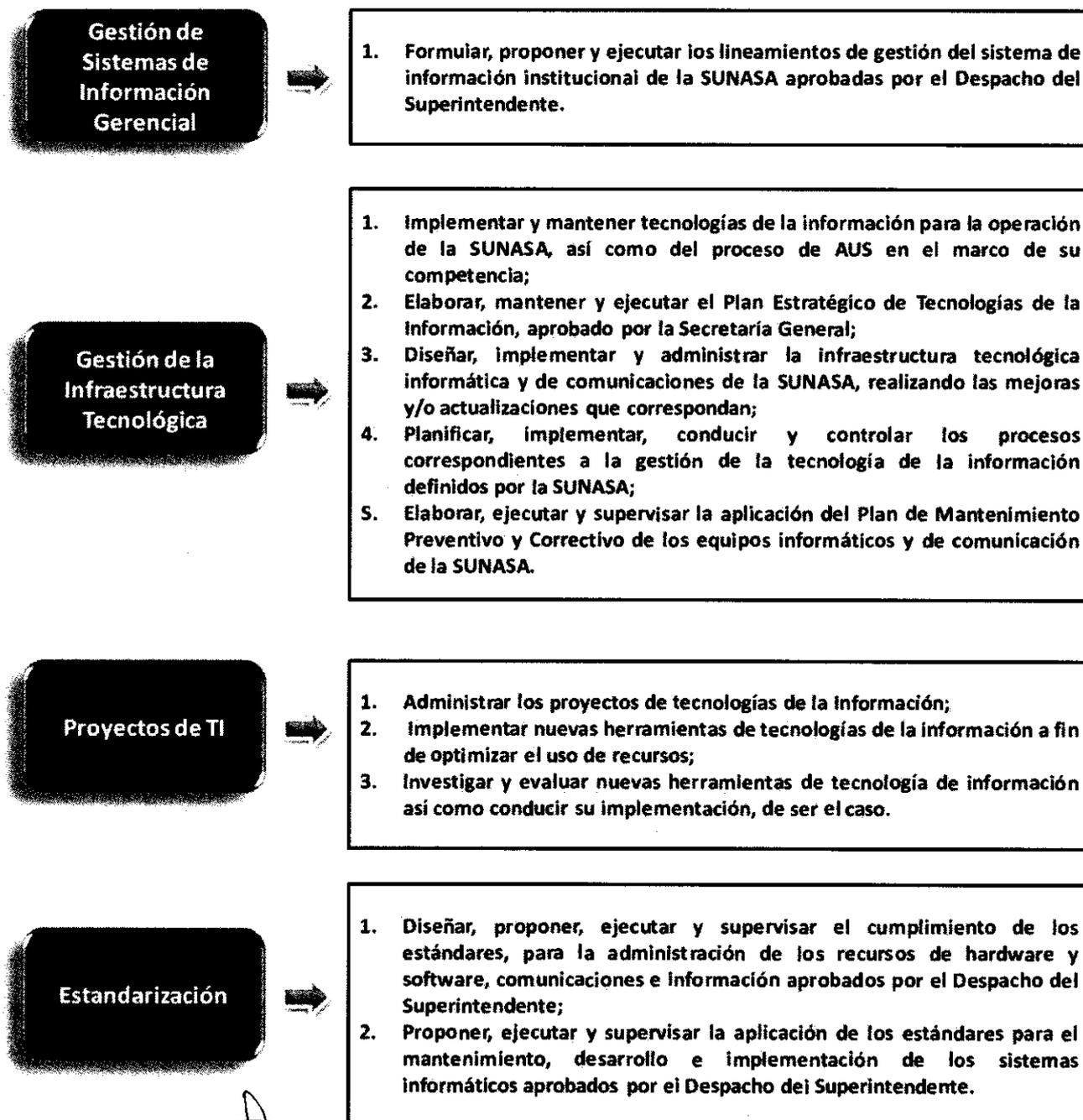
Son nueve (09) los procesos básicos que atenderá la “Oficina General de Tecnologías de la Información” y que se representan en el Gráfico N° 6 siguiente.

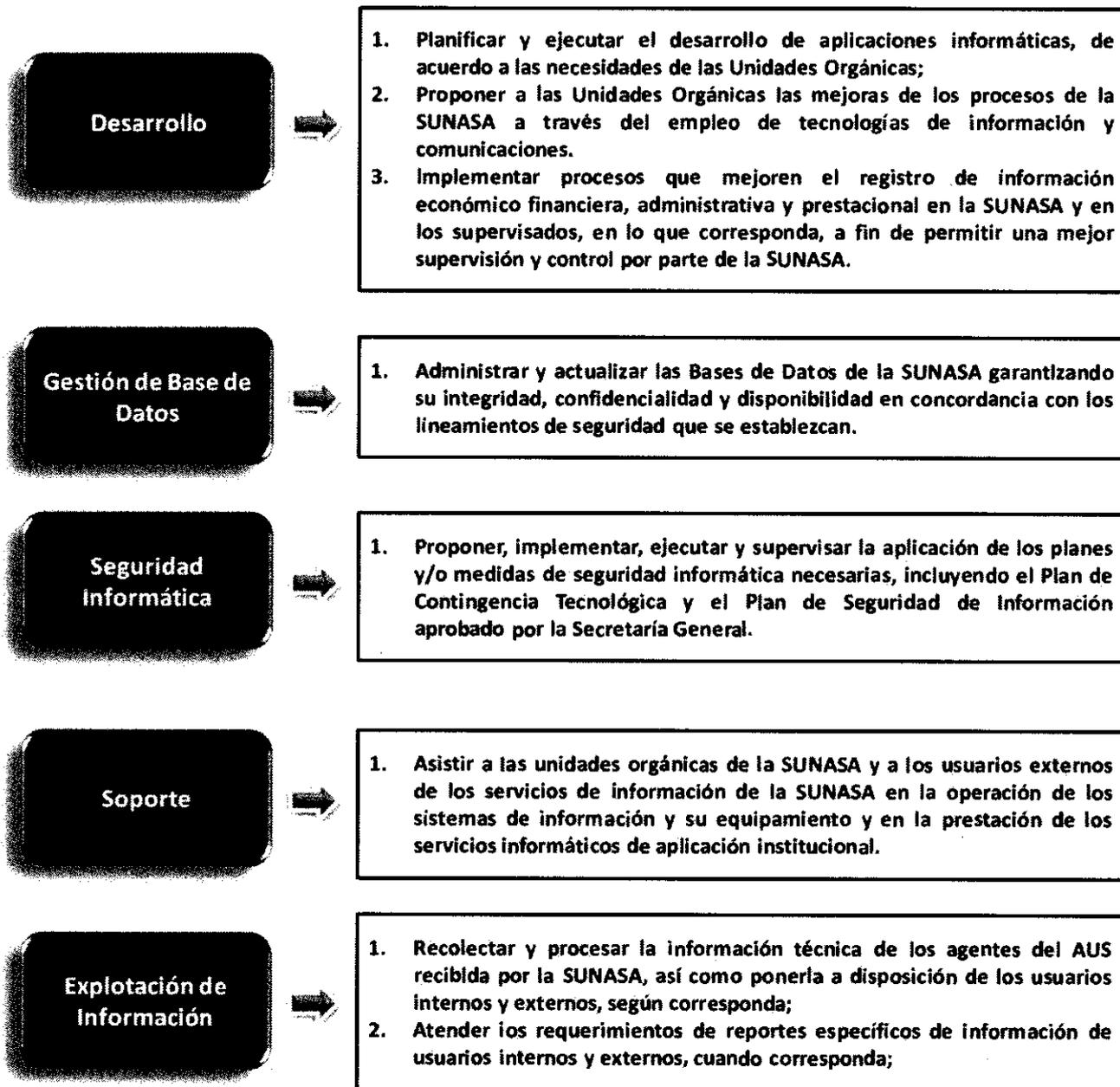




## Gráfico N° 6

## Procesos a cargo de la "Oficina General de Tecnologías de Información"





Para el sostenimiento de estos nueve procesos, se plantea un total de dieciseis (16) cargos adicionales de los cuatro (04) que contempla el CAP vigente (incremento de 400%).





Este incremento se sustenta en las actividades que tendrá a cargo dicha unidad orgánica, especialmente en administración de las bases de datos de información generada por los actores y agentes del AUS (incremento del 70%), el procesamiento de la información que experimenta un 1,411% de crecimiento; la carga de administración de la red que crece en un 300% más de servidores y, 131% más de puntos de red; el crecimiento de los usuarios que demandan soporte tecnológico (400% más) y que requerirán la atención de 300% más de incidencias así como el soporte tecnológico que deberá brindar la Oficina General de Tecnologías de Información, a la articulación de las entidades bajo el ámbito de acción de la SUNASA y que se ha incrementado en forma considerable (1,500 % más).

En el cuadro siguiente se muestra el detalle de crecimiento estimado.

PROCESO ASOCIADO	VOLUMEN	SEPS (antes)	SUNASA (proyección)
Administración de Base de datos	Número de Base de Datos Stand Alone	2	6
	Número de Esquemas de Base de Datos	40	68
	Numero de Base de Datos en Alta disponibilidad	0	2
	Volumen de Información (en TBytes)	2.5	16
	Frecuencia de Monitoreo de Base de Datos (por semana)	1	5
	Frecuencia de Revisión de los respaldos de Base de Datos (Backup)	3	5
Administración de Red	Numero de Servidores a administrar	8	24
	Numero de equipos de protección eléctrica para administrar	1	2
	Número de equipos de comunicaciones	15	20
	Puntos de red (PCs y otros dispositivos)	130	300
	Numero de usuario de red	79	245
	Frecuencia de Monitoreo de Seguridad de Red (por semana)	3	5
	Frecuencia de Revisión de Respaldos de archivos	3	5





	Actividades de backup y respaldo a servidores	8	25
	Actividades de administración de equipos perimetrales, políticas, reconfiguraciones	2	18
	Mantenimiento físico de servidores	8	25
Desarrollo	Número de aplicativos a desarrollar	1	7
	Número de Mantenimiento Evolutivos	9	15
	Número de aplicativos InHouse Mantenidos	16	21
Desarrollo en GIS	Número de Aplicaciones con Información Georeferenciada	0	6
Estadística	Evaluación de resultados, Verificación de consistencia de datos, indicadores de gestión(annual) (informes)	1	4
Gestión de la Calidad	Gestión de Calidad de Software (año) (informes)	1	4
	Gestión de Calidad de Niveles de Servicio de TI (año)	1	4
	Gestión de Calidad de Dirección de Proyectos	1	4
	Gestión de Calidad de Mantenimiento de TI	1	4
	Elaboración y Adecuación de Procesos y Procedimientos de calidad	1	6
Gestión de Telecomunicaciones	Informes de Monitoreo y de mantenimiento y administración de las telecomunicaciones	1	6
Gestión de TI	Gestión de Proyectos de TI	12	18
Procesamiento de Información	Número de Procesamiento de Información (annual)	324	4896
Seguridad	Gestión de Seguridad de la Información	1	4
	Gestión de Seguridad de Infraestructura	1	4





	Gestión de Seguridad de Software	1	4
	Elaboración y Adecuación de Procesos y Procedimientos de Seguridad	1	6
Soporte	Número de incidencias atendidas (anual)	2400	9600
	Número de Consultas atendidas	30	100
soporte técnico Externo	Número de Usuarios Externos	505	8096
Soporte técnico Interno	Numero de Usuarios Internos*	79	245

- Previo a la publicación de la Ley 29344





## 5. ORGANOS DE LINEA

### a) Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado

La Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado es el órgano responsable de diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades orientadas a fortalecer el ejercicio del derecho y, a la protección del asegurado; brindar orientación y difundir información sobre el proceso del AUS tanto al asegurado, como a los agentes vinculados al AUS y población en general, a fin que estén debidamente informados; gestionar y velar por la atención de las quejas y reclamos, así como brindar información, entre otros, sobre el acceso al régimen de medios alternativos de solución de controversias.

El ámbito del ejercicio de sus funciones de ésta Intendencia es de una población de 30 millones de personas. En el Cuadro N° 4 se puede observar la composición de esta población:

**Cuadro N° 4 – Estructura de la Población (Asegurados y No Asegurados)**

	POBLACION	%
<b>ASEGURADOS</b>	<b>21,031,877</b>	<b>70%</b>
Sólo EsSalud	7,619,564	36%
EPS	483,371	2%
Sólo Seguro Privado	451,500	2%
FFAA y PNP	662,200	3%
SIS	11,815,242	56%
<b>SIN SEGURO</b>	<b>9,068,123</b>	<b>30%</b>
<b>POBLACIÓN TOTAL</b>	<b>30,100,000</b>	<b>100</b>

Durante el periodo Enero – Diciembre 2010, se registraron 837 consultas, según el canal de atención:





Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA



**Cuadro N° 5 – Registro de Consultas Enero-Diciembre 2010**

MEDIO DE ATENCION	N° CONSULTAS
Teléfono	333
Mail	270
Web	210
Personal	24
<b>Total Consultas</b>	<b>837</b>

En lo que va al 15 de Junio de 2011, se registraron 304 consultas, según el canal de atención:

**Cuadro N° 6 – Registro de Consultas Enero-15 Junio 2011**

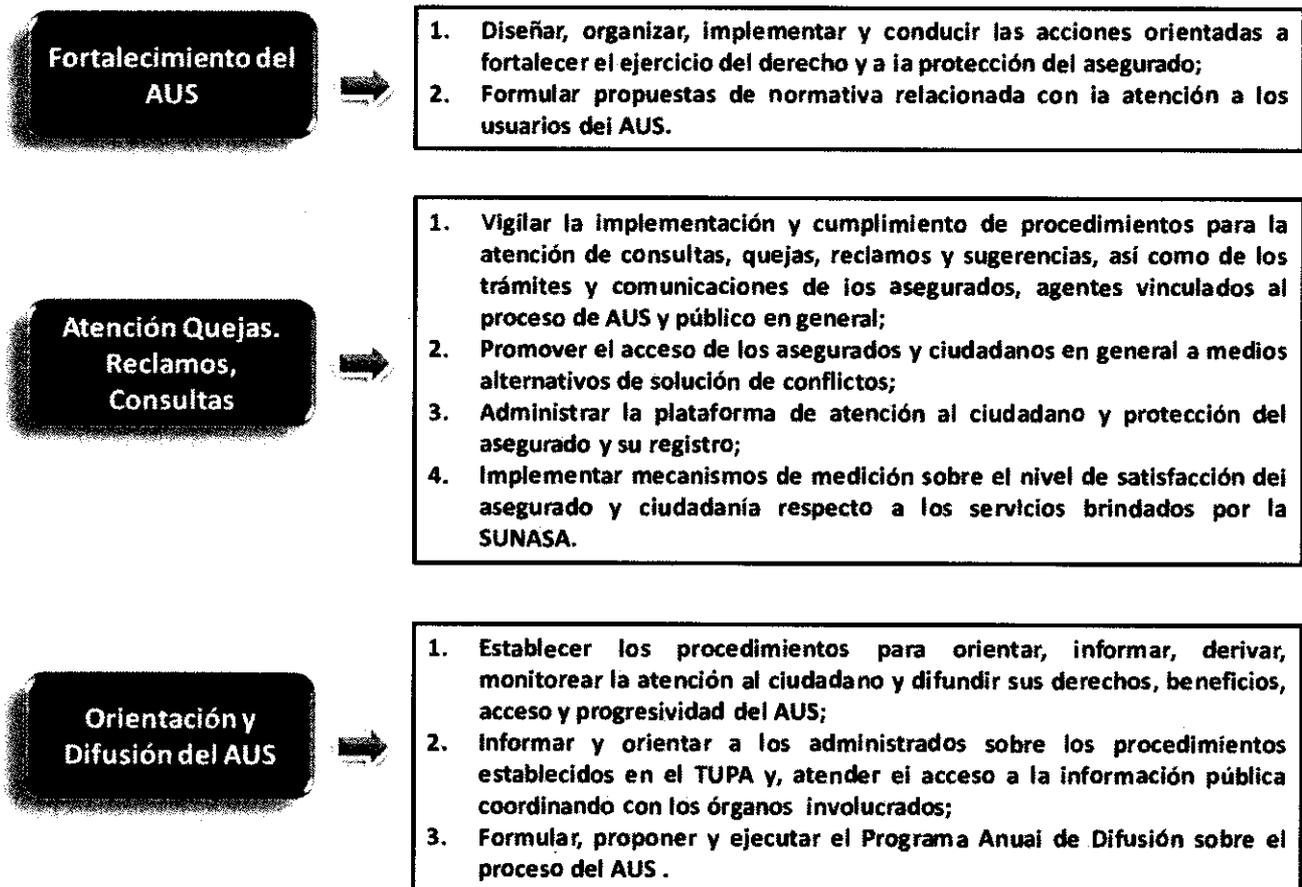
MEDIO DE ATENCION	N° CONSULTAS
Teléfono	93
Mail	50
Web	143
Personal	18
<b>Total Consultas</b>	<b>304</b>

Son tres (03) los procesos básicos que atenderá la "Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado" y que se representan en el Gráfico N° 7 siguiente.





**Gráfico N° 7**  
**Procesos a cargo de la “Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado”**



Para el sostenimiento de estos tres procesos, se plantea un total de veintidós (22) cargos adicionales al único cargo asignado a estas funciones del CAP vigente, que ha previsto la atención de hasta 500 mil asegurados. Este es un órgano nuevo.

El personal de esta intendencia deberá atender una población que se incrementa hasta en 30 millones de ciudadanos (5,920% más), dentro de los cuales 21 millones (el 70% más) son asegurados.

En ese sentido el número de 22 cargos propuesto es el mínimo necesario para cuya implementación se ha previsto una gradualidad de 10, 7 y 6 cargos en 3 periodos, entre otros, según crecimiento y asignación del presupuesto.





### b) Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento (IEGIC)

La Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento es el órgano responsable de realizar investigaciones y gestionar proyectos de desarrollo del AUS en el marco de las competencias otorgadas a la SUNASA; elaborar y publicar estadísticas especializadas y proporcionar información al MINSA y otras entidades competentes, así como generar conocimiento sobre las tendencias del AUS que sirva como mecanismo de alerta a los agentes del mismo.

Son dos (02) los procesos básicos que atenderá la "Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento" y que se representan en el Gráfico N° 8 siguiente.

#### Gráfico N° 8

#### Procesos a cargo de la "Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento (IEGIC)"

**Estadísticas y  
Desarrollo del AUS**



1. Analizar la información de los agentes vinculados al proceso de AUS, para la generación de conocimiento a efectos de su difusión y presentación al MINSA y otras instancias competentes;
2. Conducir el análisis y mejoramiento de los procesos de intercambio de información interinstitucional del AUS;
3. Elaborar y mantener un mapa de los procesos de negocio de los diferentes sistemas que forman parte del proceso de AUS que correspondan al ámbito de competencia de la SUNASA;
4. Gestionar y promover, entre los agentes del AUS, proyectos de desarrollo e implementación de buenas prácticas y estándares que fortalezcan los procesos principales del AUS que correspondan al ámbito de competencia de la SUNASA;
5. Implementar un Centro de Documentación sobre el AUS que sirva de referencia para la generación de nuevo conocimiento y la toma de decisiones a todo nivel;
6. Planificar y ejecutar las actividades estadísticas de la SUNASA sobre el AUS;
7. Atender los requerimientos de información estadística sobre el AUS de los otros órganos de la SUNASA, cuando corresponda;
8. Promover la utilización de información estadística sobre el AUS para la toma de decisiones a nivel de la SUNASA y en los supervisados;
9. Implementar y mantener el proceso de gestión de información que da soporte al Registro de Afiliados del AUS.





Estudios y Gestión  
de Publicaciones



1. Elaborar y coordinar la publicación de estadísticas especializadas del AUS y proporcionar información al MINSA y otras entidades competentes;
2. Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Investigaciones y Publicaciones Técnicas sobre el AUS aprobado por el Despacho del Superintendente;
3. Desarrollar y promover estudios de investigación – en coordinación con los otros órganos de línea - sobre temas prioritarios para el AUS para la generación de conocimiento de soporte a la toma de decisiones y para sustento de normativa, así como supervisar los estudios de investigación sobre el AUS que se contraten con terceros;
4. Identificar estándares de información para los entes supervisados, en lo que corresponda, para fines de reportar a la SUNASA;

Si bien esta Intendencia es nueva, se ha estimado un total de trece (13) cargos, adicionales a cuatro (04) cargos contemplados en el CAP vigente y que estaban ubicados en el área de Desarrollo de la Intendencia de Regulación y Desarrollo.

Este número de cargos se sustenta en las actividades que tendrá a cargo dicha unidad orgánica y que se detallan a continuación:

<p><b>ANÁLISIS ESTADÍSTICO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48 Reportes estadísticos de los principales procesos del AUS (4 reportes mensuales correspondientes a la información del SIS, ESSALUD, EPS y SANIDADES):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones</li> <li>• Prestaciones</li> <li>• Reclamos</li> <li>• Gestión económica financiera</li> </ul> </li> <li>• Análisis estadísticos a demanda de las demás áreas.</li> <li>• 60 Bases de datos procesadas.</li> <li>• 4 Boletines estadísticos trimestrales.</li> <li>• 1 anuario estadístico.</li> </ul>
<p><b>ANÁLISIS DE RIESGOS Y DESARROLLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de procesos de negocio según demanda.</li> <li>• 12 Reportes de monitoreo del sistema de aseguramiento universal en salud.</li> <li>• 12 Análisis de consistencia de información.</li> <li>• 12 Análisis de riesgos prestacionales y financieros.</li> <li>• 12 a más coordinaciones con agentes del sistema para el desarrollo y/o actualización de sistemas de información.</li> <li>• 2 Diseño de proyectos de desarrollo para IAFAS e IPRESS.</li> <li>• 1 propuesta de sistemas de información relacionados al AUS.</li> <li>• 6 a más reportes de modelamiento de procesos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diseño de sistema de indicadores para IAFAS e IPRESS.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 Estudios del AUS relacionados con temas de Salud Pública, Económicos o Epidemiológicos.</li> <li>• 2 Convenios para la elaboración de estudios del AUS,</li> <li>• 1 Encuesta de Satisfacción de Usuarios.</li> <li>• 6 Diseños y mejora de instrumentos para evaluación de la</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>satisfacción de usuarios.</li><li>• 12 reportes técnicos para publicación en los boletines electrónicos.</li><li>• 12 a más coordinaciones con agentes del sistema para el desarrollo y ejecución de investigaciones</li><li>• 5 reportes técnicos para las publicaciones estadísticas.</li><li>• Asistencia técnica a las IAFASS e IPRESS, según demanda.</li><li>• Asistencia técnica a demanda de las otras unidades e intendencias de la Institución.</li> <li>• 4 Estudios del AUS relacionados con temas de Salud Pública.,</li><li>• 2 Apoyo en realización Convenios para la elaboración de estudios del AUS</li><li>• 1 Supervisión de Encuesta de Satisfacción de Usuarios.</li><li>• 2 Diseños y mejora de instrumentos para evaluación de la satisfacción de usuarios.</li><li>• 12 reportes técnicos para publicación en los boletines electrónicos*</li><li>• 5 reportes técnicos para las publicaciones estadísticas*</li><li>• Asistencia técnica a las IAFASS e IPRESS, según demanda.</li><li>• Asistencia técnica a demanda de las otras unidades e intendencias de la Institución.</li><li>• 2-4 Revisiones de artículos de colaboradores para publicación en la revista</li></ul>
<b>GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 Publicaciones estadísticas de la SUNASA:<ul style="list-style-type: none"><li>• Boletín estadístico.</li><li>• Anuario.</li></ul></li><li>• 2-4 Publicaciones científicas de la SUNASA<ul style="list-style-type: none"><li>• Revista</li></ul></li><li>• 12 Publicaciones de divulgación de la SUNASA<ul style="list-style-type: none"><li>• Boletín electrónico</li></ul></li><li>• 6-12 Revisiones de artículos de colaboradores para publicación en la revista.</li><li>• Gestión del centro de Documentación de la SUNASA</li></ul>
<b>GESTIÓN DE ARCHIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 36 Búsquedas de información.</li><li>• 1 Archivo sobre temas económicos.</li><li>• 1 Archivo sobre temas de salud pública y epidemiológica.</li><li>• Asistencia técnica a demanda de las otras unidades e intendencias de la Institución.</li><li>• 36 Coordinaciones con red de Bibliotecas y bases de datos sanitarias.</li><li>•</li></ul>
<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 a más Bases de datos procesadas para el Análisis de consistencia de información.</li><li>• 2 Diseño de proyectos de desarrollo para IAFAS e IPRESS.</li><li>• 1 propuesta de sistemas de información relacionados al AUS.</li><li>• 24 coordinaciones con agentes del sistema para el desarrollo y/o actualización de sistemas de información.</li></ul>
<b>MAPAS DE PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 a más "Mapas de procesos de negocio de entidades bajo la supervisión del a SUNASA".</li><li>• 12 a más reportes de modelamiento de procesos.</li><li>• 1 Diseño de sistema de indicadores para IAFAS e IPRESS.</li><li>• 12 Análisis de consistencia de información.</li><li>• 24 a más coordinaciones con agentes del sistema para el desarrollo y/o actualización de sistemas de información.</li></ul>





Cabe señalar que, de estas actividades detalladas, las siguientes son totalmente nuevas: *Análisis de Riesgos y Desarrollo, Gestión de Archivo, Mapa de Procesos y Sistemas de Información* en tanto que las que se mencionan a continuación se incrementan en la medida que el ámbito de acción de la SUNASA se incrementa de 505 a 8,096 IPRESS (incremento 1,503%) y de 5 a 45 IAFAS (incremento 4,106%), que son los agentes vinculados que requerirán mecanismos de articulación: Análisis Estadístico, Investigación y Estudios, y, Gestión de Publicaciones y Documentación Técnica.

Por lo tanto el total de 17 cargos propuestos es el mínimo necesario y, su implementación total está prevista con una gradualidad de hasta 9, 4 y 4 cargos en 3 periodos, entre otros, según crecimiento y asignación de presupuesto.

#### **c) Intendencia de Regulación, Autorización y Registro (IRAR)**

La Intendencia de Regulación, Autorización y Registro es órgano responsable de proponer, dentro del ámbito de su competencia, las normas que regulan las actividades de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Entidades prepagadas de servicios de salud y todas aquellas entidades públicas, privadas o mixtas que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y, en coordinación con los diversos órganos cuando corresponda. También tiene a su cargo la función de autorización de la organización y funcionamiento de las IAFAS, así como la de registro de los agentes que participan en el proceso del AUS, la cual incluye el registro de sanciones aplicadas.

Son tres (03) los procesos básicos que atenderá la "Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento" y que se representan en el Gráfico N° 9 siguiente.





### Gráfico N° 9

#### Procesos a cargo de la "Intendencia de Estudios Regulación, Autorización y Registro (IRAR)"



1. Proponer el diseño, establecer los procedimientos para la implementación y administrar el registro de las sanciones aplicadas a las IAFAS e IPRESS, que incluirá información que reporte INDECOPI, Defensoría del Pueblo, MINSA, la Defensoría del Asegurado o equivalente de las IAFAS e IPRESS de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo de la SUNASA;
2. Registrar los contratos de servicios complementarios de coaseguro o reaseguro que resulten necesarios para el otorgamiento de prestaciones de salud cubiertas por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR);
3. Registrar a los corredores de aseguramiento en salud que intermedien coberturas de salud en exceso al PEAS y del SCTR;
4. Registrar los mecanismos asociativos implementados por las IAFAS para ofrecer el PEAS;
5. Registrar a las Compañías de Seguros o Reaseguros que en adición a planes de salud brinden otro tipo de cobertura de aseguramiento, siempre que se encuentran reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, bajo las condiciones establecidas por la SUNASA, acreditando la autorización otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones;
6. Mantener actualizado los registros según información proporcionada por los agentes vinculados al AUS;
7. Implementar y mantener actualizado el Registro de Afiliados al AUS; así como proponer las normas y procedimientos que regulan la verificación y acreditación electrónica del registro de una persona natural en el Registro de Afiliados al AUS, en coordinación con las otras intendencias de línea involucradas.



1. Otorgar la autorización de organización y funcionamiento de las IAFAS;





1. Proponer el diseño, establecer los procedimientos para la implementación y administrar el registro de las sanciones aplicadas a las IAFAS e IPRESS, que incluirá información que reporte INDECDPI, Defensoría del Pueblo, MINSAL, la Defensoría del Asegurado o equivalente de las IAFAS e IPRESS de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo de la SUNASA;
2. Registrar los contratos de servicios complementarios de coaseguro o reaseguro que resulten necesarios para el otorgamiento de prestaciones de salud cubiertas por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR);
3. Registrar a los corredores de aseguramiento en salud que intermedien coberturas de salud en exceso al PEAS y del SCTR;
4. Registrar los mecanismos asociativos implementados por las IAFAS para ofrecer el PEAS;
5. Registrar a las Compañías de Seguros o Reaseguros que en adición a planes de salud brinden otro tipo de cobertura de aseguramiento, siempre que se encuentran reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, bajo las condiciones establecidas por la SUNASA, acreditando la autorización otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones;
6. Mantener actualizado los registros según información proporcionada por los agentes vinculados al AUS;
7. Implementar y mantener actualizado el Registro de Afiliados al AUS; así como proponer las normas y procedimientos que regulan la verificación y acreditación electrónica del registro de una persona natural en el Registro de Afiliados al AUS, en coordinación con las otras intendencias de línea involucradas.

Para el sostenimiento de estos tres procesos, se plantea un total de dieciseis (16) cargos adicionales de los cuatro (04) cargos que contempla el CAP vigente y que estaban ubicados: tres (03) en el área de Regulación de la Intendencia de Regulación y Desarrollo y uno (01) en el área de Registro de la Intendencia de Supervisión, Autorización y Registro. (incremento de 400%)

Estos cargos adicionales deberán atender el incremento de los registros de IPRESS (2,567% más), el crecimiento de las solicitudes de organización y de funcionamiento (540% más en cada trámite) y el incremento de las consultas de regulación (200% más), entre otros.

Por lo tanto los 20 cargos propuestos son el mínimo necesario y su implementación total está prevista con una gradualidad de hasta 9, 8 y 3 cargos en 3 periodos, entre otros, según crecimiento y asignación de presupuesto.





En el cuadro siguiente se detallan estas actividades.

VOLUMEN	SEPS (antes)	SUNASA (proyección)	Comentario
Número de Normas a desarrollar (nuevas)	7	9	
Evaluación de normas	2	3	Se evaluará normas relacionadas al AUS (*) y se revisará también el marco normativo del Sistema de EPS para determinar las normas que requieren de actualización en el marco del AUS
Número de actualizaciones de normas	2	1	La norma de capital mínimo ahora se ha establecido en función de la UIT y por ello su actualización será automática
Consultas sobre regulación	36	60	Dado el incremento de agentes bajo el ámbito de la SUNASA se hace un estimado conservador del incremento de consultas que podría ser mayor
Cantidad de Registros de IPRESS	450	12,000	Ahora se deberá registrar a todas las IPRESS públicas, privadas y mixtas. Antes solo entidades vinculadas a EPS. No se espera captar todos en el primer año, pero una vez registrado todo este volumen (que podría llegar a ser mayor) tiene un proceso de renovación anual
Número de Solicitudes de Autorización de Organización de IAFAS	5	32	Con el ingreso de prepagas y autoseguros se ha estimado que podría llegarse a este número en los próximos 3 años
Número de Solicitudes de Autorización de Funcionamiento de IAFAS	5	32	Es similar a lo anterior. Luego de la autorización de organización el proceso de autorización de financiamiento es una consecuencia esperada y así se ha venido dando. A la fecha ninguna IAFAS que consigue autorización de organización a dejado de tramitar su autorización de financiamiento

(\*) **Nota:** la elaboración de normas requiere de una participación multidisciplinaria. En la práctica, si bien la Intendencia de Regulación y Registro se proyecta incrementar a 20 personas, en el área de regulación propiamente solo estarán 8 especialistas. En el área de registro es donde habrá un incremento muy significativo de las labores por lo que se considera contar con 7 especialistas

#### d) Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS (ISIAFAS)

La Intendencia de Supervisión de las IAFAS, es órgano responsable de supervisar las actividades de las IAFAS de acuerdo a lo estipulado en la regulación vigente del proceso del AUS y, a los procedimientos generales establecidos por la SUNASA, con la finalidad de preservar los derechos de los asegurados a través del acceso, cumplimiento de las coberturas y planes de salud contratados y de las garantías explícitas para la sostenibilidad y progresividad del proceso.





Son tres (03) los procesos básicos que atenderá la “Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento” y que se representan en el Gráfico N° 10 siguiente.

### Gráfico N° 10

#### Procesos a cargo de la “Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS (ISIAFAS)”

**Supervisión  
Asistencial,  
Administrativo y de  
Aseguramiento**



1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de las IAFAS y las garantías explícitas bajo responsabilidad de las IAFAS;
2. Vigilar y controlar que las IAFAS cumplan el ordenamiento jurídico relacionado al proceso de autorización de organización y autorización de funcionamiento de las IAFAS, según corresponda;
3. Declarar la suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento de las IAFAS en el marco de la Ley Marco del AUS, en los casos y por las causales debidamente establecidas;
4. Ejercer las facultades sancionadoras y correctivas para las IAFAS, conforme a la normatividad aplicable;
5. Vigilar que los procedimientos definidos por las IAFAS garanticen el libre acceso, oportunidad, calidad y la cobertura mínima dispuesta por Ley Marco del AUS a los afiliados, derechohabientes y beneficiarios, según corresponda, a las IPRESS con los cuales han establecido convenios o contratos;
6. Verificar que las IAFAS tengan procedimientos básicos estandarizados para el proceso de articulación, sin perjuicio de su carácter de instituciones públicas, privadas o mixtas, que vinculan y estructuran sus actividades, atendiendo a los criterios y características establecidos en la Ley Marco del AUS y su Reglamento;
7. Supervisar el cumplimiento de los planes ofrecidos por las IAFAS, de acuerdo a la regulación establecida por la SUNASA, incluyendo el SOAT en lo que corresponda;
8. Supervisar a las Asociaciones de Fondo Regionales y Provinciales Contra Accidentes de Tránsito, respecto a las estructuras normativas y procedimentales del SOAT;
9. Vigilar que los planes complementarios ofertados por las IAFAS no especializadas, respeten las condiciones del PEAS, correspondiendo a las IAFAS especializadas condicionar la contratación de su cobertura a la acreditación de un PEAS;
10. Verificar el cumplimiento de las condiciones y características de las coberturas del SCTR de acuerdo a sus normas particulares;
11. Verificar que las coberturas del SCTR en ningún caso establezcan carencias ni copagos a cargo del trabajador, ni exclusiones en función al estado de salud o grado de incapacidad, salvo las establecidas en las normas técnicas del SCTR vigente;
12. Supervisar el cumplimiento de los planes de salud para afiliados regulares de las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) según normatividad, verificando que los procesos de elección y afiliación se sometan a las disposiciones vigentes;
13. Supervisar que las IAFAS asuman la responsabilidad solidaria con las IPRESS frente a los usuarios por los planes de salud que oferta a través de Infraestructura propia o de terceros, sin perjuicio del derecho a repetición a que hubiere lugar.





**Supervisión  
Económica  
Financiera**



1. Vigilar que las IAFAS cumplan con las normas de la garantía explícita de protección financiera dispuestas por la SUNASA, en resguardo a los derechos de los asegurados del AUS;
2. Verificar que las IAFAS a cargo del régimen semicontributivo, mantengan cuentas diferenciadas e identifiquen los recursos provenientes de aportes, contribución, retribución o primas de los asegurados y de sus empleadores en caso se trate de trabajadores dependientes, respecto de los recursos provenientes de transferencias estatales (Gobierno Nacional o Gobiernos Regionales o Locales), donaciones u otras fuentes transferidas que financien las coberturas contratadas;
3. Supervisar que el uso y destino de los fondos administrados por el FISSAL, respecto de los recursos destinados a los regímenes subsidiado y semicontributivo, se realice de manera eficiente según normatividad vigente.

**Planeación y  
Gestión Interna**



1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Supervisión de IAFAS, aprobado por el Despacho del Superintendente;
2. Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las demás que por norma legal se establezcan dentro de su competencia y resolver en primera instancia administrativa los recursos de impugnación contra las Resoluciones emitidas;
3. Elevar al órgano superior según corresponda a su competencia, los expedientes impugnados que hayan sido resueltos en primera instancia por esta Intendencia;
4. Suministrar información para la actualización del registro de sanciones aplicadas por la SUNASA.

Para el sostenimiento de estos tres procesos, se plantea un total de veintinueve (29) cargos solo para el caso de las IAFAS.

En el CAP vigente, solamente 8 cargos son equivalentes para la Supervisión de IAFAS, las que están incrementando de 5 EPS a 45 IAFAS de gran envergadura (es decir, un incremento del **800% más**).

La implementación del total de los 29 cargos está prevista con una gradualidad de hasta 9, 8 y 3 cargos en 3 periodos, entre otros, según se asigne el presupuesto.

En la actualidad se cuenta con 9 CAS para las supervisión de IAFAS.





El número de IAFAS que deberá supervisar se muestra en el cuadro siguiente:

IAFAS	NÚMERO
EPS	5
ESSALUD	1
SIS	1
SANIDAD FFAA	1
SANIDAD PNP	1
PREPAGAS	15
AUTOSEGUROS	9
COMPAÑÍAS DE SEGUROS	7
OTRAS MODALIDADES	5
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

**e) Intendencia de Supervisión de de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS (ISIPRESS)**

La Intendencia de Supervisión de las IPRESS es órgano responsable de vigilar los procesos asociados a la calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud por las IPRESS, en lo que le corresponda, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas al AUS exigibles y preestablecidas en la oportunidad que supervisa y la satisfacción de los usuarios, la promoción de un adecuado equilibrio entre el valor de las prestaciones y contraprestaciones interinstitucionales por intercambio de servicios de salud que proteja los intereses de los asegurados, en un contexto de libre competencia y de equidad entre los diversos actores del proceso del AUS, la garantía del derecho de salud del asegurado y el cumplimiento de los compromisos de aseguramiento en salud.

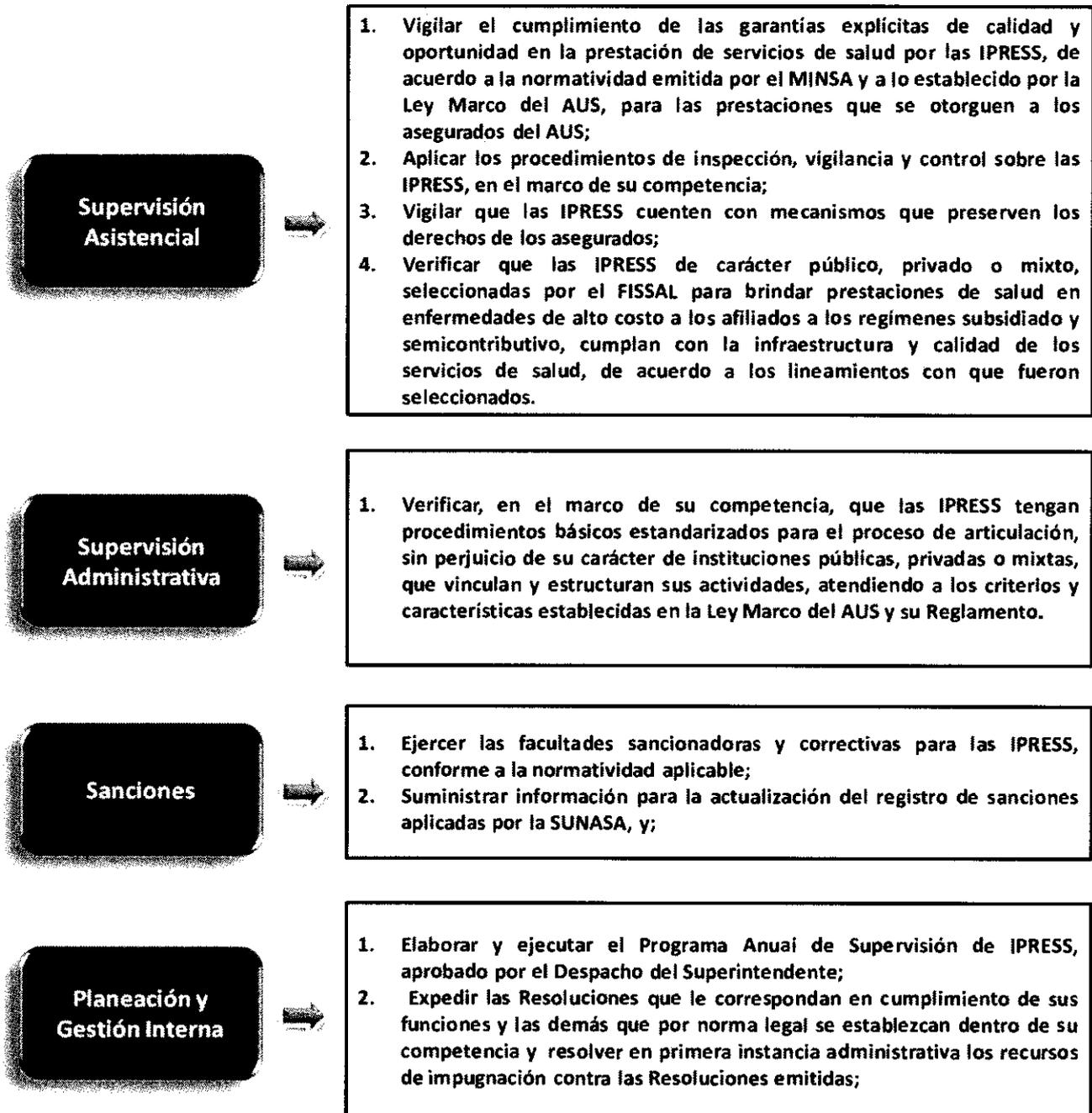
Son cuatro (04) los procesos básicos que atenderá la Intendencia de Supervisión de de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS (ISIPRESS)





Gráfico N° 11

**Procesos a cargo de la “Intendencia de Supervisión de de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS (ISIPRESS)”**





Para el sostenimiento de estos cuatro procesos, se plantea un total de sesenta y tres (63) cargos solo para el caso de las IPRESS.

En el CAP vigente, solamente 8 cargos son equivalentes para la Supervisión de IPRESS, las que están incrementando en forma importante.

La implementación del total de los 63 cargos está prevista con una gradualidad de hasta 22, 27 y 14 cargos en 3 periodos, entre otros, según se asigne el presupuesto.

En la actualidad se cuenta con 15 CAS para la supervisión de IPRESS.

El incremento de 63 cargos se sustenta en el número de IPRESS que deberá supervisar y (que se han incrementado en un 1,503%) y que se muestra en el cuadro siguiente:

Institución	Tipo de Establecimiento			Total
	Hospitales	Centros de Salud	Puestos de Salud	
<b>Subsector Público</b>				
MINSA	146	1,203	5,472	6,821
ESSALUD	78	68	179	325
FFAA	16	44	0	60
PNP	5	77	198	280
Subtotal	245	1,392	5,849	7,486
<b>Subsector No Público</b>				
Privado	208	356	0	564
Subtotal	208	356	0	564
Total del Sector	453	1,748	5,849	8,050

Asimismo, la estructura orgánica propuesta para la Intendencia de Supervisión de las IPRESS contempla cuatro Macro Regiones. Se ha definido el número de supervisiones y supervisores, por cada macro región según la siguiente metodología de estimación:





**Sustento Estadístico para determinar el Número de Supervisiones a realizar y el  
Número de supervisores a contratar por macro región**

Para las IPRESS categorizadas con mayor nivel de complejidad (813), se ha considerado la totalidad de establecimientos en todas las macro regiones a supervisar.

Para determinar el número de IPRESS de menor complejidad a supervisar, se ha aplicado un criterio estadístico de aproximación a la normal de una variable en particular, cuyo valor es 30.

Nro de IPRESS con mayor complejidad = 176

Nro de IPRESS con menor complejidad = 90

Total de IPRESS a supervisar Macro Región I = 266

Nro de IPRESS con mayor complejidad = 212

Nro de IPRESS con menor complejidad = 90

Total de IPRESS a supervisar Macro Región II = 302

Nro de IPRESS con mayor complejidad = 239

Nro de IPRESS con menor complejidad = 90

Total de IPRESS a supervisar Macro Región III = 329

Nro de IPRESS con mayor complejidad = 186

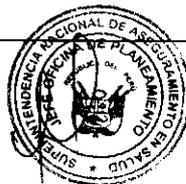
Nro de IPRESS con menor complejidad = 90

Total de IPRESS a supervisar Macro Región IV = 276

<b>MR I</b>					
I-4	118	I-1	276	28.6%	30
II-1	22	I-2	405	41.9%	30
II-2	11	I-3	285	29.5%	30
III-1	15	Total	966	100.0%	90
III-2	10				

<b>MR II</b>					
I-4	140	I-1	1594	62.3%	30
II-1	56	I-2	658	25.7%	30
II-2	9	I-3	306	12.0%	30
III-1	5	Total	2558	100.0%	90
III-2	2				

<b>MR III</b>					
I-4	178	I-1	1080	56.1%	30
II-1	43	I-2	578	30.0%	30
II-2	11	I-3	266	13.8%	30
III-1	6	Total	1924	100.0%	90
III-2	1				





<b>MR IV</b>					
I-4	121	I-1	1719	62.0%	30
II-1	51	I-2	775	27.9%	30
II-2	10	I-3	279	10.1%	30
III-1	4	Total	2773	100.0%	90
III-2	0				
<b>Total</b>	<b>813</b>		<b>8221</b>		<b>360</b>

De la evaluación del número de establecimientos de salud se ha considerado un total 1,173 IPRESS, los cuales representarían aproximadamente el 13% del total de establecimientos. Por experiencia de supervisiones a IPRESS Privadas en el 2010 se pudo determinar que se realizaron un total de 220 supervisiones con 4 supervisores médicos.

Para las supervisiones se ha considerado 22 días laborables al mes.





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**FORMATO N° 2**

**RESUMEN CUANTITATIVO  
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - SUNASA								
SECTOR : SALUD								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
Despacho del Superintendente	1	5				2		8
Secretaría General		2				5		7
Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR)			1	5	11	1		18
Órgano de Control Institucional				1	1			2
Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones				1	3	1		5
Oficina General de Asesoría Jurídica				1	3	1		5
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto				1	4	2		7
Oficina General de Administración				4	8	9		21
Oficina General de Tecnologías de la Información				4	12	4		20
Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado		1		2	14	6		23
Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento		1		2	11	3		17
Intendencia de Regulación, Autorización y Registro		1		2	12	5		20
Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS		1		2	23	3		29
Intendencia de Supervisión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS		1		4	55	3		63
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>157</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>245</b>

<b>TOTAL OCUPADOS</b>	<b>49</b>
<b>TOTAL PREVISTOS</b>	<b>196</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>245</b>

Número de puestos de Confianza en total según norma >>> 12  
 (EC) Puestos de Confianza identificados >>> 12





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

**ANEXO N° 2:**

**RESUMEN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DE LA SUNASA**

01	Alta Dirección							
	N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGOS CONFIANZA
						O	P	
01.2	Despacho del Superintendente-B238							
1	SUPERINTENDENTE	13401021	FP	1	1	1		
2	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401026	SP-AP	1	1			
3	ASISTENTE DE SUPERINTENDENCIA	13401022	EC	1	1			1
4	ASESOR	13401022	EC	1	1			1
5	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	13401022	EC	1	1			1
6	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401026	SP-AP	1	1			
7-8	ASESOR	13401022	EC	2	2			2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

		/a		
PERSONAL CAS al 2011	Plan de Incorporación del personal	2012	2013	2014
			1	
1		1		
1		1		
1		1		
2		2		
<b>4</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

01.3	Secretaría General							
	N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGOS CONFIANZA
						O	P	
9	SECRETARIO GENERAL	13401032	EC	1	1			1
10	ASISTENTE DE GESTIÓN	13401036	SP-AP	1	1			
11	ASESOR	13401032	EC	1	1			1
12-13	TECNICO EN SEGURIDAD	13401036	SP-AP	2	2			
14-15	CHOFER	13401036	SP-AP	2	2			2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

		/a		
PERSONAL CAS al 2011	Plan de Incorporación del personal	2012	2013	2014
			1	
1		1		
1		1		
2		2		
<b>2</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>





Órgano de Conciliación y Arbitraje							
Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR)							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
16	DIRECTOR DEL CENTRO	13402013	SP - DS	1	1		
17	ASISTENTE DE GESTIÓN	13402016	SP-AP	1	1		
18	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO	13402014	SP-EJ	1	1		
19	COORDINADOR EN CONCILIACION	13402104	SP-EJ	1		1	
20-21	ESPECIALISTA EN CONCILIACION	13402105	SP-ES	2		2	
22	COORDINADOR EN ARBITRAJE	13402014	SP-EJ	1		1	
23-29	ESPECIALISTA EN ARBITRAJE	13402015	SP-ES	7		7	
30	COORDINADOR EN GESTION DESCENTRALIZADA	13402014	SP-EJ	1		1	
31	ESPECIALISTA EN SOLUCION DE CONTROVERSIAS	13402015	SP-ES	1		1	
32	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CONVENIOS DESCENTRALIZADOS	13402015	SP-ES	1		1	
33	COORDINADOR EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS	13402014	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>18</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>0</b>

/C

PERSONAL CAS al 2011	Plan de Incorporación del personal		
	2012	2013	2014
	1		
	1		
	1		
2	2	1	
2	2	2	3
4	9	6	3

Órgano de Control Institucional							
Órgano de Control Institucional							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
34	JEFE DE OFICINA	13403014	SP-EJ	1	1		
35	ESPECIALISTA SUPERVISOR EN AUDITORIA INTERNA	13403015	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

PERSONAL CAS al 2011	Plan de Incorporación del personal		
	2012	2013	2014
	1		
	1		
0	2	0	0

















**Resumen de la Implementación del CAP de la SUNASA**

	CAP PROPUESTA	CAP VIGENTE	PENDIENTES
Número Total de Puestos en el CAP (A)	245	49	196
Número de puestos de los Órganos de Administración Interna (B)	58	21	
Porcentaje (B/A) con respecto al total	23.67%	42.86%	

Número Total de Puestos en el CAP (A)

Número de puestos de los Órganos de Administración Interna (B)

Porcentaje (B/A) con respecto al total

12

>>>>>

Número de cargos de confianza (EC)

5

>>>>>

Número de Directores Superiores sujetos a libre designación y remoción

EVOLUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAP			
	2012	2013	2014
	138	206	245
	45	54	58

	En Nuevos Soles S/.	Incremento %
PAP del 2011	5,721,727	
PIM CAS de 2011	4,116,904	
PAP para el 2012	14,333,557	79%
PAP para el 2013	21,409,185	49%
PAP para el 2014	25,070,080	17%





ANEXO N° 5

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

<b>ENTIDAD :</b>	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - SUNASA					
<b>SECTOR :</b>	SALUD					
<b>CLASIFICACIÓN:</b>						
<b>FP</b>	<b>EC</b>	<b>SP-DS</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>SP-ES</b>	<b>SP-AP</b>	<b>RE</b>
0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL GENERAL</b>						0

- FP : Funcionario Público
- EC : Empleado de Confianza
- SP-DS : Servidor Público – Directivo Superior
- SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo
- SP-ES : Servidor Público – Especialista
- SP-AP : Servidor Público – De Apoyo
- RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.





Superintendencia de Aseguramiento en Salud - SUNASA

ANEXO N°4

**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS**

<b>ENTIDAD</b>	: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - SUNASA	
<b>SECTOR</b>	: SALUD	
	<b>Organos o Unidades Orgánicas actuales</b>	<b>Número de Contratos</b>
	Despacho del Superintendente	4
	Secretaría General	2
	Oficina de Control Institucional	0
	Centro de Conciliación y Arbitraje	4
	Oficina General de Asesoría Jurídica	1
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
	Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones	3
	Oficina General de Tecnología de la Información	8
	Oficina General de Administración	11
	Intendencia de Regulación, Autorización y Registro	2
	Intendencia de Supervisión De IAFAS	9
	Intendencia de Supervisión De IPRESS	15
	Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado	3
	Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento	2
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>65</b>

Fuente.- Racionalización - Oficina de Planeamiento SUNASA





ANEXO N° 3

CONTRATOS A PLAZO INDETERMINADO

<b>ENTIDAD :</b>	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD - SUNASA					
<b>SECTOR :</b>	SALUD					
<b>CLASIFICACIÓN:</b>						
<b>FP</b>	<b>EC</b>	<b>SP-DS</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>SP-ES</b>	<b>SP-AP</b>	<b>RE</b>
1	1	3	8	25	11	0
<b>TOTAL GENERAL</b>						49

- FP : Funcionario Público
- EC : Empleado de Confianza
- SP-DS : Servidor Público – Directivo Superior
- SP-EJ : Servidor Público – Ejecutivo
- SP-ES : Servidor Público – Especialista
- SP-AP : Servidor Público – De Apoyo
- RE : Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial.



### Anexo N° 6 : AGRUPACIÓN DE CARGOS DEL CAP SEGÚN NIVELES (\*)

Niveles	Sub-Niveles	CARGOS	GRADO DE PREPARACION	
1	Primero	1.1.	Superintendente	Designado por Resolución Suprema
			Superintendente Adjunto	Designado por el Superintendente
		1.2.	Secretario General	Designado por el Superintendente, con Título Profesional Universitario con estudios de post-grado en gestión Pública o Administración.
2	Segundo	2.1.	Intendente(s )	Título Profesional Universitario (según las funciones de la Intendencia) con post-grado en gestión directiva o administrativa o de Gestión en Salud.
			Director de CECONAR	
	2.2.	Director(es) General(es)	Título Profesional con estudios de post-grado según corresponda	
		Secretario General del CECONAR		
		Asesor(es)		
3	Tercero	3.1.	Coordinador(es) de Intendencias	Título Profesional de Universidad con Diplomado <sup>2</sup>
			Coordinador(es) de Oficinas Generales <sup>1</sup> Contador	
	3.2.	Tesorero	Título Profesional de Universidad	
		Especialista(s)		
		Administrador de Base de Datos		
		Administrador de Red		
		Editor de Publicaciones		
Cajero				
Asistente de Superintendencia				
4	Cuarto	4.1.	Asistente(s) Técnico(s)	Grado de Bachiller en Universidad
			Asistente Técnico en Estadística	
		4.2.	Asistente Técnico Administrativo	Egresado de Universidad
	Asistente de Gestión		Diploma en Secretariado con estudios en Asistencia de Gerencia	
	4.3.	Técnicos <sup>3</sup>	Título de Instituto Superior	
		Técnico en Soporte		
		Técnicos en Seguridad		
5	Quinto	5.1.	Recepcionista	Egresados de Institutos Superiores o Secundaria completa.
			Auxiliar Administrativo	
			Operador Contac Center	
			Chofer	

<sup>1</sup> Incluye Coordinadores del CECONAR

<sup>2</sup> Diplomado: Se consideran los estudios de 1 año de especialización en la materia de su competencia

<sup>3</sup> Incluye a los Técnicos en Archivo y en Trámite Documentario.



# INFORME JURÍDICO



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Superintendencia Nacional  
de Aseguramiento en Salud

65



**INFORME JURÍDICO N° 008-2011-SUNASA/OAJ**

**MARCO LEGAL PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LA SUNASA**

Santiago de Surco, 10 de junio de 2011

El presente informe se refiere al marco legal previsto para aprobación del proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, elaborado por la Oficina de Planeamiento.

El proyecto de CAP de la SUNASA, cuya propuesta preliminar formó parte del Informe Técnico sustentatorio del entonces proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNASA, ahora aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2011-SA, se formula dentro del plazo previsto por la Única Disposición Transitoria del mencionado Decreto Supremo.

Del texto del proyecto de CAP de la SUNASA, se advierte que éste guarda concordancia con el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, la que crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Asimismo, proyecto de CAP armoniza con el conjunto de funciones atribuidas a la SUNASA por el Reglamento de la Ley N° 29344, el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, las que adicionalmente le estableció el Decreto Supremo N° 034-2010-SA.

El proyecto presentado por la Oficina de Planeamiento se ajusta a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En lo que respecta al órgano competente y procedimiento a seguir, se ha previsto normativamente que corresponde al Consejo Directivo aprobar el <sup>proyecto de</sup> Cuadro para Asignación de Personal CAP, a ser remitido a la Secretaría de Gestión Pública para su ulterior aprobación por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Salud; así lo señala el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Asimismo, conforme a las facultades conferidas por el literal p) del artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, en concordancia con el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, es función del Consejo Directivo aprobar el proyecto de CAP.

Por lo expuesto y conforme a la precitada normativa, la Oficina de Asuntos Jurídicos opina que el proyecto adjunto se encuentra conforme a normas.

Atentamente,



*Debra Corina Urqueta Jaime*  
**Debra Corina Urqueta Jaime**  
Jefa de Oficina de Asuntos Jurídicos

MEMORANDUM N° 00125-2011-SUNASA/OAJ



# PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA



## PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA N°...

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, se crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, cuya finalidad es generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud;

Que, por lo antes señalado resulta necesario aprobar el Cuadro para la Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud -SUNASA, propuesto por su Consejo Directivo;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1°.- Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud

Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA), que como anexo forma parte de la presente Resolución Suprema.

#### Artículo 2°.- Publicación

La presente Resolución Suprema será publicada en el Diario Oficial El Peruano. El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud ([www.sunasa.gob.pe](http://www.sunasa.gob.pe)), al día siguiente hábil de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

#### Artículo 3°.- Vigencia

El Cuadro para Asignación de Personal aprobado por el artículo 1° de la presente norma, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales a que se refiere el artículo 2°.

#### Artículo 4°.- Derogación

Deróguese toda norma que se oponga a la presente.

#### Artículo 5°.- Refrendo

La presente Resolución Suprema será refrendada por el Ministro de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


**Anexo N° 5 : AGRUPACIÓN DE CARGOS DEL CAP SEGÚN NIVELES (\*)**

Niveles	Sub-Niveles	CARGOS	GRADO DE PREPARACION			
1	Primero	1.1.	Superintendente Superintendente Adjunto	Designado por Resolución Suprema Designado por el Superintendente		
		1.2.	Secretario General	Designado por el Superintendente, con Título Profesional Universitario con estudios de post-grado en gestión directiva		
2	Segundo	2.1.	Intendente(s ) Director de CECONAR	Título Profesional Universitario (según las funciones de la Intendencia) con post-grado en gestión directiva o administrativa		
			2.2.	Director(es) General(es) Secretario General del CECONAR Asesor(es)	Título Profesional con post-grado en gestión administrativa o de negocios	
	3	Tercero		3.1.	Coordinador(es) de Intendencias Coordinador(es) de Oficinas Generales <sup>1</sup> Contador	Título Profesional de Universidad con Diplomado <sup>2</sup>
			3.2.	Tesorero Especialista(s) Administrador de Base de Datos Administrador de Red Editor de Publicaciones Cajero Asistente de Superintendencia	Título Profesional de Universidad	
4	Cuarto	4.1.	Asistente(s) Técnico(s) Asistente Técnico en Estadística	Grado de Bachiller en Universidad		
			4.2.	Asistente Técnico Administrativo Asistente de Gestión	Egresado de Universidad Secretarías Ejecutivas con estudios en Asistencia de Gerencia	
		4.3.		Técnicos <sup>3</sup> Técnico en Soporte Técnicos en Seguridad	Título de Instituto Superior	
	5		Quinto	5.1.	Recepcionista Auxiliar Administrativo Operador Contac Center Chofer	Egresados de Institutos Superiores o Secundaria completa.

<sup>1</sup> Incluye Coordinadores del CECONAR

<sup>2</sup> Diplomado: Se consideran los estudios de 1 año de especialización en la materia de su competencia

<sup>3</sup> Incluye a los Técnicos en Archivo y en Trámite Documentario.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Superintendencia  
Nacional de  
Aseguramiento en Salud



61

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

05 JUL 2011

11:45 AM  
**RECIBIDO**

Santiago de Surco, 1 de Julio del 2011

OFICIO N° 00085-2011-SUNASA/SUP

Señora Doctora  
**NILDA ROJAS BOLIVAR**  
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Presente.-



Reul  
05/07/11

Referencia : OFICIO N° 00081-2011-SUNASA/SUP

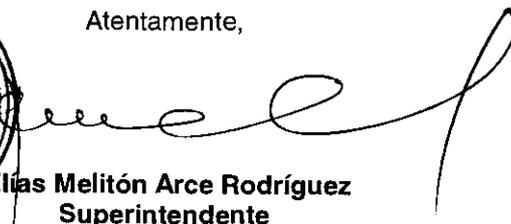
De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente y asimismo en adición al oficio de la referencia, en el cual remitimos el proyecto del CAP de la SUNASA, adjunto al presente el Informe N° 00178-2011/OAJ emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos de nuestra institución.

Sin otro particular me despido de usted.



Atentamente,

  
**Elias Melitón Arce Rodríguez**  
Superintendente

EMAR/RJO



PERÚ

Ministerio  
de Salud

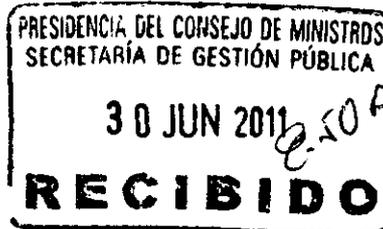
Superintendencia  
Nacional de  
Aseguramiento en Salud



Santiago de Surco, 28 de Junio del 2011

OFICIO N° 00081-2011-SUNASA/SUP

Señora Doctora  
NILDA ROJAS BOLIVAR  
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Presente.-



De mi especial consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y asimismo remitir a su Despacho el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, cuyo texto ha sido aprobado por el Consejo Directivo en Sesión N° 012-2011-CD/SUNASA el 28 de junio del presente. de conformidad con lo previsto en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA.

El citado proyecto es acompañado de los documentos que exigen los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

En tal sentido, mucho agradeceré se sirva ordenar a quien corresponda el trámite para su oportuna aprobación mediante Resolución Suprema.



Atentamente,

*Elías Melitón Arce Rodríguez*  
Elías Melitón Arce Rodríguez  
Superintendente

EMAR/RJO



INFORME N° 00178-2011/OAJ

Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud  
DESPACHO  
SECRETARÍA GENERAL  
28 JUN. 2011  
Hora: 14:15 Firma: *[Signature]*

A : Abel Hernán Salinas Rivas  
Secretario General (e)

ASUNTO : Remisión de informe Jurídico para aprobación del CAP-SUNASA

REF. : Informe N 00145-2011/OP

FECHA : Santiago de Surco, 28 de Junio del 2011

Previo un cordial saludo, me dirijo a usted a fin de alcanzar, para su consideración, el Informe Jurídico N° 011-SUNASA-OAJ, a adjuntarse al Expediente de aprobación del CAP remitido a su Despacho por la Oficina de Planeamiento, con el Informe de la referencia.

En el mencionado Informe Jurídico se emite pronunciamiento sobre la base legal requerida y el procedimiento previsto por normas, para la aprobación del CAP de la SUNASA, mediante Resolución Suprema, a ser refrendada por el Ministerio de Salud, todo ello a partir de la aprobación del proyecto correspondiente por el Consejo Directivo e la SUNASA.

Quedo a su disposición para las precisiones que tenga a bien requerirme.

Atentamente,

*[Signature]*  
Debora Urqueta Jaime  
Jefe de Oficina de Asuntos Jurídicos



PERÚ

Ministerio  
de SaludSuperintendencia Nacional  
de Aseguramiento en Salud

**INFORME JURÍDICO N° 011-2011-SUNASA/OAJ**  
**MARCO LEGAL PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE**  
**CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LA SUNASA**

Santiago de Surco, 28 de Junio de 2011

El presente informe se refiere al marco legal previsto para aprobación mediante Resolución Suprema del Proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA.

El proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal, en adelante el Proyecto CAP, elaborado por la Oficina de Planeamiento de la SUNASA, se presenta dentro del plazo previsto por el artículo 5° del Decreto Supremo N° 009-2011-SA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA.

Asimismo, se sustenta en el Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP, adjunto al Informe N° 00145-2011/OP, documento éste último, en el que se precisa que el proyecto de CAP que formó parte del Expediente de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA ha sido actualizado y guarda concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos de la SUNASA vigente SEGÚN Resolución de Superintendencia N° 058-2011-SUNASA/CD de fecha 28 de Junio de 2011. En tal sentido, se encuentra ajustado a lo dispuesto por los artículos 8°, 9° y el literal b) del artículo 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que establece los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

Del texto del proyecto de CAP de la SUNASA, se aprecia que éste guarda concordancia con el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, que crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el proyecto de CAP armoniza con el conjunto de funciones atribuidas a la SUNASA por el Reglamento de la Ley N° 29344, el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, el Decreto Supremo N° 034-2010-SA; e, igualmente, con los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los términos que se detallan en el Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP y la Base Legal que ahí se consigna.

En lo que respecta al procedimiento a seguir, se ha previsto normativamente que corresponde al Consejo Directivo aprobar el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP, lo cual se ha realizado en Sesión del mencionado órgano colegiado, conforme al Acta N° 012-2011-CD/SUNASA del día 28 de junio del 2011, por lo que corresponde remitir el acuerdo adoptado, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su ulterior aprobación por Resolución Suprema, a ser refrendada por el Ministro de Salud. Así lo señala el literal p) del artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, en concordancia con el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, disposiciones que establecen que es función del Consejo Directivo aprobar el proyecto de CAP; marco normativo que guarda concordancia con el artículo 15° del antes citado Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

Por lo expuesto y conforme a la precitada normativa, la Oficina de Asuntos Jurídicos opina que el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud cuenta con marco legal suficiente para su aprobación.

Atentamente,



*Corina Urquieta Jaime*

Corina Urquieta Jaime  
 Oficina de Asuntos Jurídicos



PERÚ

Ministerio de Salud

Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

06 JUL 2011  
550 Al  
**RECIBIDO**



Raúl  
06/07/11

Santiago de Surco, 6 de Julio del 2011

OFICIO N° 00106-2011-SUNASA/SUP

Señora Doctora  
**NILDA ROJAS BOLIVAR**  
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Presente.-

Asunto : Manual Clasificador de Cargos

Referencia : Oficio N° 0081-2011-SUNASA/SUP

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente y asimismo remitir a su Despacho el Manual Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, aprobado mediante Resolución N° 058-2011-SUNASA/CD, en adición al oficio de la referencia en el cual remitimos el proyecto del CAP de la SUNASA.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,



Melitón Arce Rodríguez  
Superintendente

EMAR/RJO





## RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA

Nº 058-2011-SUNASA/CD

Lima, 28 de junio de 2011

### VISTOS:

El Informe N° 0472-2011/OAF, con el que se presenta a la Alta Dirección el Manual Clasificador de Cargos; el Informe Jurídico N° 010-2011-SUNASA/OAJ de la Oficina de Asuntos Jurídicos; y el Acuerdo del Acta de Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 012-2011-CD/SUNASA de fecha 28 de junio de 2011;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, se crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud -SUNASA sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud - SEPS, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia;

Que, mediante artículo 5° del Decreto Supremo N° 009-2011-SA, publicado el 05 de junio de 2011, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNASA, se estableció el plazo máximo de 30 días para la aprobación del Cuadro Para la Asignación de Personal (CAP);

Que, el artículo 9° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), aprobados por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad, por lo que con documento del visto y, en el marco del literal o) del artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones, se ha presentado a la Alta Dirección de la SUNASA, la propuesta de Manual Clasificador del Cargos;

Que, en Sesión Ordinaria N° 012-2011-CD/SUNASA del Consejo Directivo de fecha 28 de junio de 2011, el Superintendente presenta el Manual de Clasificador de Cargos elevado por la Oficina de Administración y Finanzas, el mismo que ha sido materia de revisión por la Alta Dirección;



Que, de conformidad con el literal n) del Artículo 51° del Reglamento de la Ley 29344, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA, el Superintendente expide las resoluciones que correspondan en cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo; norma que en concordancia con el artículo 9° y literal w) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, facultan al Superintendente a ejercer las funciones ejecutivas de dirección de la SUNASA y expedir la correspondiente Resolución que aprobará el Manual Clasificador de Cargos de la SUNASA;

Con los vistos de los órganos de asesoramiento correspondientes; y,

Estando a las facultades conferidas por el literal w) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2011-SA, así como el literal n) del artículo 51° del Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, Decreto Supremo N° 008-2010-SA;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR** el Manual Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, cuyo texto en documento Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

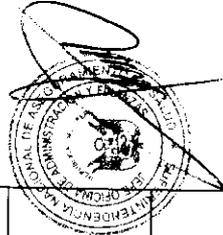


**ELÍAS MELITÓN ARCE RODRÍGUEZ  
SUPERINTENDENTE**



**MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS**

Nº de Orden	NOMBRE DEL CARGO	Función Central	Nivel de Formación	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO - Conocimientos Técnicos	Experiencia
1	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	Administrar y actualizar las Bases de Datos de la SUNASA, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad en concordancia con las políticas de seguridad que se establezcan.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación como Administrador de Base de Datos Oracle o SQL Server</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
2	ADMINISTRADOR DE RED	Implementar y mantener tecnologías de la información para la operación de la SUNASA. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información aprobado por la interendencia General.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En administración de redes con MS Windows NT/2000/2003</li> <li>En seguridad de la información bajo la norma ISO.</li> <li>En el uso de sistemas operativos tipo UNIX.</li> <li>Certificación de herramientas Microsoft u Oracle.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
3	ASESOR	Brindar asesoramiento técnico-administrativo y/o político-social así como coordinar con las diferentes unidades orgánicas en tareas específicas que determine la instancia superior así como realizar coordinaciones con entes externos.	Título Profesional Universitario <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Post-grado en el ámbito de la especialidad contratada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionados con el sector salud y el proceso de Aseguramiento Universal en Salud</li> <li>Normativa legal del sector público</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de seis (06) años en funciones afines al cargo.
4	ASISTENTE DE GESTIÓN (1)	Asistir a la unidad orgánica en las actividades administrativas y técnicas, así como brindar apoyo en la gestión de documentos y trámites administrativos al equipo de profesionales.	Diploma en Secretariado con estudios en Asistencia de Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia de gerencia</li> <li>Trámite documentario y archivo</li> <li>Capacitación en herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones y manejador de base de datos</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
5	ASISTENTE DE SUPERINTENDENCIA	Coordinar con las entidades externas a la SUNASA, la participación a reuniones, invitaciones y eventos, a los que tenga programado asistir el Superintendente. Coordinar temas de Comunicación, referidas al Superintendente con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones de la SUNASA.	Título Profesional Universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Públicas: Marketing o Protocolo</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, graficadores y presentaciones.</li> </ul>	No menor de tres (03) años en funciones afines al cargo.
6	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Elaborar la información base para los procesos a cargo del área y prestar apoyo directo a los especialistas del área. Asimismo realizar las coordinaciones externas e internas para la implementación de las actividades internas del área.	Egresado en la especialidad de economía, contabilidad o administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Domnio de sistemas de Ofimática y otras herramientas que faciliten la eficiencia en sus funciones.</li> <li>Conocimiento en procesos administrativos en Sector Salud</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
7	ASISTENTE TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	Ejecutar las actividades relacionadas con el Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad así como las relacionadas con la contratación de servicios y sus registros correspondientes conforme a la normatividad vigente.	Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial o carrera afín	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en actividades relacionadas con el control patrimonial del Sector Público</li> <li>Domnio del Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado -SEACE.</li> <li>Especialización en Contratación del Estado n</li> <li>Domnio del Plan Contable Gubernamental y Catálogo de bienes del Estado.</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
8	ASISTENTE TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	Brindar apoyo operativo en la generación de las estadísticas que la SUNASA requiere para el cumplimiento de sus funciones.	Bachiller en estadística o Ingeniería estadística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software estadístico (SPSS, STATA, SAS, Minitab, R ó similar)</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Normativa del sector salud</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.



Handwritten marks and signatures at the top right of the page.

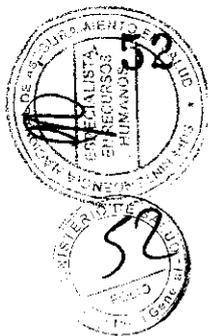
9	ASISTENTE TÉCNICO EN PRESUPUESTO	Brindar asistencia técnica al área, apoyo en la realización de actividades, asistir en la elaboración de documentos que encargue el área y gestionar la documentación relacionada a los procesos del área.	Bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.	Conocimientos de los procesos relacionados al área en donde brindará la asistencia	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
10	ASISTENTE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Brindar asistencia técnica al área, apoyo en la realización de actividades, asistir en la elaboración de documentos que encargue el área y gestionar la documentación relacionada a los procesos del área.	Bachiller en Administración, Economía Ingeniería Industrial, Derecho o carrera afín.	Conocimientos de los procesos relacionados al área en donde brindará la asistencia	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
11	ASISTENTE TÉCNICO EN REGISTRO	Brindar asistencia técnica al área, apoyo en la realización de actividades, asistir en la elaboración de documentos que encargue el área y gestionar la documentación relacionada a los procesos del área.	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, y Archivería	Conocimientos de los procesos relacionados al área en donde brindará la asistencia, gestión de archivos	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
12	ASISTENTE TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	Supervisar y controlar los servicios generales y de mantenimiento que nos brindan las empresas de terceros. Apoyar al área de Logística en las actividades de servicios cuotidianos.	Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Almacenes</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, y programas que permitan un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>Capacitación en seguridad e Higiene Industrial.</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la OGA. Apoyar en la recopilación de información administrativa.	Título Técnico Administrativo de Instituto Superior o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas en gestión Administrativa</li> <li>Trámite documentario y archivo</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones.</li> </ul>	No menor de un (01) año en funciones afines al cargo
14	CAJERO	Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería-Caja de la Institución; Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, Caja Chica; Actualizar el registro de cheques entregados a los proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Conocimiento básico de tributación</li> <li>Manejo del SIAF-SP y SIGA.</li> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sector Público, con énfasis en Sistema de Tesorería.</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, graficadores y programas que permitan un mejor desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (02) años en funciones afines al cargo.
15	CHOFER	Conducir el Vehículo asignado a la Oficina General de Administración, trasladando al personal autorizado y llevando documentos. Es responsable de supervisar, conservar y cuidar el vehículo asignado por la institución.	Secundaria completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir profesional A2 vigente y conocimiento del sistema nacional de puntaje</li> </ul>	No menor de tres (03) años en funciones afines al cargo.
16	CONTADOR GENERAL	Planificar, dirigir, programar y supervisar la formulación de los estados financieros, presupuestales y el control de la ejecución presupuestal de la Entidad de acuerdo a normas vigentes de cada uno de los Sistemas. Supervisa a personal del área	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Contador Público Colegiado, con Diplomado en el área de gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio del Plan Contable Gubernamental</li> <li>Análisis de estados financieros</li> <li>Contabilidad de costos</li> <li>Planificación tributaria</li> <li>Manejo de software contable</li> <li>Manejo de generador de reportes</li> <li>Procesadores de texto y hojas de cálculo</li> <li>Manejo del SIAF-SP</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
	COORDINADOR DE ÁREA	Planificar, diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades de su área de gestión, mediante el uso óptimo de los recursos asignados. Supervisa al personal del área.	Título Profesional Universitario de Administración, Profesional de la Salud, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Carrera afín, con estudios de post-grado en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Administración a gestión o gerencia de servicios de salud.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.





18	COORDINADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Planificar, diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades de su área de gestión, mediante el uso óptimo de los recursos asignados. Supervisa al personal del área.	Título Profesional Universitario de Profesional de la Salud, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín, con estudios de post-gradado en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Metodología de la investigación</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
19	COORDINADOR DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA	Realizar la coordinación central así como la planificación, ejecución y supervisión de las acciones del Centro que de acuerdo a su competencia, se ejerzan sobre árbitros, conciliadores y demás profesionales del Registro del Centro vinculados a temas de salud, centros descentralizados y otros centros cuya especialización en salud haya sido limitada o habilitada por el Centro. Supervisa directamente al especialista encargado de las actividades de autorización, registro y monitoreo de funciones delegadas de solución de controversias, así como al especialista encargado de la gestión de convenios descentralizados. Responde por su gestión ante el Secretario General del Centro.	Título Profesional Universitario de médico (u otras profesiones de la salud), de abogado, economía o administración, con estudios de Postgrado en el área de gestión que corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Temas vinculados al aseguramiento universal en salud</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
20	COORDINADOR EN OPERACIONES	Planificar, supervisar la ejecución, evaluar y controlar las actividades de operación de los recursos informáticos de la SUNASA. Supervisa a personal del área	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. Con Estudios de post-gradado en el área de gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>En administración de redes con MS Windows NT/2000/2003.</li> <li>En seguridad de la información bajo la norma ISO.</li> <li>En herramientas Microsoft u Oracle.</li> <li>En sistemas operativos</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
21	COORDINADOR EN CONCILIACIÓN	Gestionar los procesos de conciliación de la Sección de Conciliación del Centro así como los demás procesos alternativos de solución de controversias distintos al arbitraje. Supervisa el accionar de los profesionales especialistas en conciliación asignados a esta área de trabajo. Coordina y responde ante el Secretario General respecto de la gestión realizada.	Título Profesional de Abogado, con estudios de postgrado en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Conocimientos en normatividad legal vigente del sector salud</li> <li>Conciliador extrajudicial</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
22	COORDINADOR EN DESARROLLO	Planificar, supervisar la ejecución, evaluar y controlar las actividades de desarrollo de los sistemas y tecnologías de información de la SUNASA. Supervisa a personal del área	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. Con estudios en post-gradado en el área de gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual Basic 6.0 e Visual Studio .NET (Plataformas Windows y Web)</li> <li>Oracle</li> <li>SQL Server</li> <li>Gestión de Proyectos</li> <li>Delawarehouse</li> <li>Seguridad Informática</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
23	COORDINADOR EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Realizar la sistematización de la información jurisprudencial del Centro y generación de estrategias para su difusión y aprovechamiento.	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial e Ingeniería de la Salud con estudios de post-gradado en el área de gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Conocimiento en normas vinculadas al aseguramiento universal en salud</li> <li>Normatividad legal vigente del sector salud</li> <li>Experiencia como árbitro e administrando expedientes arbitrales.</li> <li>Experiencia en docencia de preferencia utilizando metodologías y tecnologías de educación a distancia.</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
25	COORDINADOR EN GESTIÓN LOGÍSTICA	Desarrollar las actividades de los procesos de selección, evaluación, capacitación, desarrollo y control de personal, así como de bienestar de los mismos, a fin de contar con personal idóneo y en un clima laboral favorable para el óptimo desarrollo de la institución. Supervisa a personal del área	Título Profesional Universitario de Administración, Profesional de la Salud, Ingeniería Industrial, Derecho carrera afín, con estudios de post-gradado en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Recursos Humanos</li> <li>Legislación laboral y tributaria.</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
		Administrar los procesos de contratación de: Bienes, Obras y Servicios; Inventarios, Almacenes y Servicios Auxiliares, conforme a los dispositivos legales que la regulan, con sujeción a los procedimientos definidos en el Manual de Procesos de la SUNASA. Supervisa a personal del área	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial e carrera afín, con estudios de postgrado en el área de gestión que corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en logística</li> <li>Normas vigentes en contrataciones del Estado</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones y programas que permitan un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>Dominio de SEACE, SICA</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.





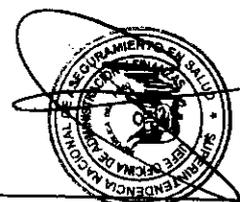
26	COORDINADOR EN SOPORTE Y PROCESAMIENTO	Planificar, supervisar la ejecución, evaluar y controlar las actividades de soporte y procesamiento de información de la OTI. Supervisa al personal del área	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. Con Estudios de Post-graduate en el área de gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura de computadoras</li> <li>Redes.</li> <li>Instalación y configuración de Sistemas Operativos, Software Ofimática, Antivirus.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
27	COORDINADOR MACROREGIONAL	Planificar, diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades de su área de gestión, mediante el uso óptimo de los recursos asignados. Supervisa al personal del área.	Título Profesional Universitario en Medicina Humana, Administración o Carrera afín, con estudios de post-graduate en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Administración o gestión o gerencia de servicios de salud.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
28	COORDINADOR EN ARBITRAJE	Gestionar los procesos de arbitraje. Supervisa el accionar de los profesionales especialistas en arbitraje asignados a esta área de trabajo. Coordina y responde ante el Secretario General respecto de la gestión realizada.	Título Profesional de Abogado, colegiado con estudios de post-graduate en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Normatividad legal vigente del sector salud</li> <li>Experiencia como árbitro o administrando expedientes arbitrales.</li> </ul>	No menor de cinco (05) años en funciones afines al cargo.
29	DIRECTOR DEL CENTRO	Planificar, dirigir y gestionar el Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje en Salud. Responsable de la gestión administrativa del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SUNASA. Supervisa la gestión operativa del Centro.	Título Profesional Universitario de médico (u otros profesionales de la salud), de abogada, economista, o administración con estudios de post-graduate en gestión gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Temas vinculados al Aseguramiento Universal en Salud</li> </ul>	No menor de diez (10) años en funciones afines al cargo.
30	DIRECTOR GENERAL	Planear, organizar, dirigir, proponer, coordinar y controlar los procesos relacionados con su área de gestión, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas a través del uso óptimo de los recursos	Título Profesional Universitario en la especialización que requiera las funciones de la oficina a su cargo. Así como estudios de post-graduate en el área de gestión que corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos relacionados a la función del cargo.</li> <li>Normativa del sector salud.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de seis (06) años en funciones afines al cargo.
31	EDITOR DE PUBLICACIONES	Revisar que las publicaciones técnicas y científicas de la SUNASA estén de acuerdo con los estándares internacionales para publicaciones científicas.	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Educación, Ciencias Sociales, Lingüística o Ciencias de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud pública</li> <li>Redacción científica.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
32	ESPECIALISTA EN PLANES DE SALUD	Verificar cumplimiento de normas relacionadas a la afiliación, proceso de elección, planes y contratos. Asimismo, supervisar y evaluar la gestión administrativa o instrumentos de aseguramiento, utilizados por las entidades comprendidas en el ámbito de supervisión y control de la institución.	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, economía o profesional de la salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos sobre Gestión administrativa, Supervisión de seguros.</li> <li>Conocimiento en seguros de salud</li> <li>Manejo de ofimática.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
33	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, así como la atención de los requerimientos de servicios auxiliares y llevar el control del Sistema de Almacén, conforme a la legislación vigente así como con sujeción al Manual de Procesos y Procedimientos de la SUNASA.	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o carrera afín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en contratación del Estado</li> <li>Especialización en actividades relacionadas con el Sistema de Almacén del Sector Público</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones y programas que permitan un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>Dominio de SIGA</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS	Capturar, depurar y analizar la información sobre datos del sistema de aseguramiento y económico-financiero para la toma de decisiones, elaboración de documentos.	Título Profesional Universitario en Ingeniería, Administración, Economía o Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de SQL, Oracle u programa similar.</li> <li>Manejo avanzado de Excel o Access.</li> <li>Manejo de procesadores de texto a nivel de usuario.</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.



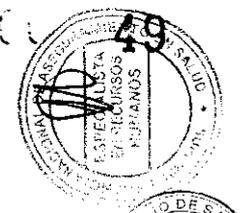


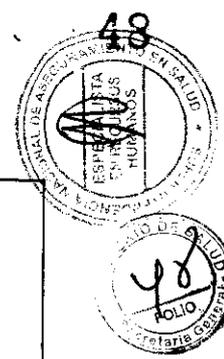
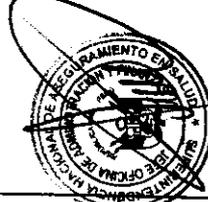
35	ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE RIESGO	Conducir la actividad de análisis de riesgos en el AUS definiendo un esquema de monitoreo de los procesos del AUS para la identificación temprana de amenazas a daños a agentes del AUS y generar, actualizar y gestionar un sistema de gestión de riesgos en el AUS, que permita identificar tempranamente amenazas o daños a agentes del AUS, proponiendo medidas para controlarlos en el futuro.	Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Industrial o Estadística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de base de datos.</li> <li>Gestión de Riesgos.</li> <li>Manejo intermedio de Excel.</li> <li>Con estudios de cálculo actuarial o matemáticas para</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
36	ESPECIALISTA EN ARBITRAJE	Tramitar los procesos de arbitraje, en base a la normatividad vigente y las pautas brindadas por Jefe de Arbitraje y el Secretario General del Centro. Responde y coordina entre estas funciones por la tramitación de procesos realizados.	Título profesional Universitario de abogado, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Conocimientos en normatividad de aseguramiento universal en salud</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
37	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	Participar en la formulación de material de lectura, guías y documentación de difusión que facilite la orientación de procedimientos así como participar actividades orientadas a mejorar la imagen institucional.	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas y herramientas de Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing o Protocolo</li> <li>Conocimiento de software para edición gráfica.</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, graficadores y presentaciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
38	ESPECIALISTA EN CONCILIACION	Tramitar los procesos de conciliación y demás procesos alternativos de solución de controversias distintos al arbitraje, en base a la normatividad vigente y las pautas brindadas por Jefe de Conciliación y el Secretario General del Centro. Responde y coordina entre estos funcionarios por la tramitación de procesos realizados.	Título profesional Universitario de abogado, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
39	ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD DE TI	Garantizar la calidad de los sistemas de información y los servicios informáticos de la Oficina de Tecnología de Información.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en sistemas de aseguramiento de la calidad y/o mejora continua de procesos.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
40	ESPECIALISTA EN CONTROL PRESUPUESTAL	Efectuar el registro y control de la ejecución del presupuesto institucional.	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Contador Público Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio del Plan Contable Gubernamental</li> <li>Análisis de estados financieros</li> <li>Contabilidad de costos</li> <li>Planificación tributaria</li> <li>Manejo del SIAP-SP</li> <li>Manejo de software contable</li> <li>Manejo de generador de reportes.</li> <li>Dominio de gestión presupuestal del sector público.</li> <li>Procesadores de texto y hojas de cálculo</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
41	ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	Coordinar el proceso de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales que suscriba la SUNASA, en el marco de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la directiva que al respecto se emita, con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución.	Título Profesional Universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperación técnica y financiera</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
42	ESPECIALISTA EN ECONOMIA DE LA SALUD	Elaborar estudios de su especialidad sobre el AUS y contribuir desde el enfoque de su especialidad al análisis de información y de los procesos del AUS.	Título profesional Universitario en Economía, Ingeniería Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Marco legal vigente del aseguramiento universal en salud.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Estudios en economía de la salud</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.

43	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA	Elaborar estudios de su especialidad sobre el AUS y contribuir desde el enfoque de su especialidad al análisis de información y de los procesos del AUS.	Título Profesional Universitario en Medicina o profesional de la salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en epidemiología e salud pública</li> <li>Marco legal vigente del aseguramiento universal en salud.</li> <li>Manejo avanzado de Excel.</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos especializados.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
44	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	Proponer, diseñar y ejecutar los análisis estadísticos que la SUNASA requiere para el cumplimiento de sus funciones.	Título profesional Universitario en Ingeniería estadística e bioestadística o Medicina con estudios en Estadísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software estadístico (SPSS, STATA, SAS, Minitab, R o similar).</li> <li>Manejo avanzado de Excel.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Estadística avanzada</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
45	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	Verificar el registro de las operaciones previas a la fase de girar tanto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), como en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como elaborar los documentos de pago para la cancelación de los compromisos contratados por la SUNASA, por toda fuente de financiamiento.	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía, Administración que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Normatividad del Sector Público, con énfasis en Sistema de Tesorería</li> <li>Conocimiento de estados financieros</li> <li>Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Conocimiento básico de tributación</li> <li>Manejo del SIAF-SP y SIGA.</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, graficadores y programas que le permitan un mejor desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
46	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PUBLICACIONES	Gestionar las publicaciones técnicas de la SUNASA, así como la documentación técnica en medio impreso y magnético y conducir un Comité Editorial para aquellas que lo amerita.	Título Profesional Universitario de profesional de la salud	<p>Salud pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de publicación científica.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
47	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TI	Participar en la elaboración, mantenimiento y ejecución, del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información aprobado por la Intendencia General, proponer y ejecutar las políticas de gestión del sistema de información institucional de la SUNASA, proponer mejoras de los procesos de la SUNASA a través del empleo de tecnologías de información y comunicaciones y administrar los proyectos de Tecnologías de la Información.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión en Tecnologías de Información</li> <li>Seguridad Informática</li> <li>Desarrollo de Aplicaciones Web</li> <li>Desarrollo de Aplicaciones XML</li> <li>Programación Java</li> <li>SQL Server</li> <li>Oracle</li> <li>Visual Basic 6.0 o Visual Studio .NET (Plataformas Windows y Web)</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
48	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN EN SALUD	Brindar el marco metodológico y participar en el desarrollo de los estudios que sobre el AUS realiza la SUNASA.	Título Profesional Universitario de Profesional de la Salud con estudios en investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud pública</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos especializados.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.

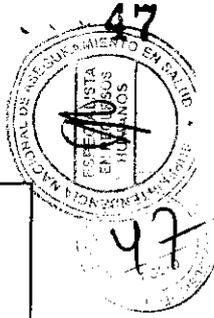


49	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CONVENIOS DESCENTRALIZADOS	Administrar y ejecutar el proceso y estrategias de descentralización de las funciones de administración de los procesos de arbitraje, conciliación y demás medios alternativos de solución de controversias utilizados en el Centro a efectos de extenderlos progresivamente en todo el ámbito del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje.	Título Profesional Universitario de abogado, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>• Conocimientos de normas de aseguramiento universal en salud</li> <li>• Experiencia y habilidades en mediación de preferencia desarrolladas en el interior del país.</li> <li>• Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
50	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	Coordinar y conducir el proceso de planeamiento estratégico y operativo de la SUNASA; realizar el control de la ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la directiva que al respecto se emita, con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Técnicos en Planeamiento Estratégico y Operativo, Gestión y Estrategias.</li> <li>• Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> <li>• Dominio de Cuadros de Mando o Balanced Score Card</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
51	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	Realizar el control de asistencia del personal, formular y administrar la planilla de Remuneraciones del Personal contratada bajo el Régimen 728, Contratos Administrativos de Servicios y Practicantes	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad u otra carrera afín.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral y tributario</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
52	ESPECIALISTA EN POBLACION	Participar en el diseño y elaboración de las estadísticas que la SUNASA requiere para el cumplimiento de sus funciones así como brindar la orientación técnica en el diseño y ejecución de las estadísticas.	Título profesional Universitario en Ciencias Sociales, Profesional de la Salud, con estudios en población y sociedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del Sector Salud.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de herramientas especializadas en investigación cualitativa</li> <li>• Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Conocimiento en proyectos sociales de salud, -estudios cualitativos</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
53	ESPECIALISTA EN POLITICAS PUBLICAS	Participar en la formulación, revisión, elaboración y modificación de la normativa que regula la gestión y articulación de los agentes que participan en el Aseguramiento Universal en Salud.	Título Profesional Universitario en Medicina Humana, Economía, Derecho, Ciencias Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del Sector Salud</li> <li>• Estudios en gestión pública o políticas públicas.</li> <li>• Experiencia en desarrollo o evaluación de proyectos sociales.</li> <li>• Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores y presentaciones y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
54	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Coordinar y dirigir al proceso presupuestario de la SUNASA, en las fases de programación y formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria, de acuerdo con los objetivos y metas, establecidos en el plan estratégico y plan operativo institucional, y de acuerdo con las directivas del órgano rector del Sistema de Presupuesto y con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución.	Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento, Presupuesto Público, Gestión Pública y Finanzas.</li> <li>• Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores, presentaciones y programas que permitan un mejor desempeño del cargo.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
55	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE INFORMACION	Recopilar y procesar la información técnica de los agentes del AUS recibida por la SUNASA, así como ponerla a disposición de los usuarios internos y externos, según correspondiera.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Oracle y/o SQL Server</li> <li>• SPSS.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.





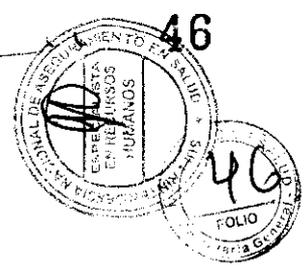
56	ESPECIALISTA EN PROCESOS	Conducir el análisis de los procesos del AUS para monitoreo del sistema y liderar las actividades de modelamiento de los principales procesos del AUS, orientados al monitoreo del sistema.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de sistemas o Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y Métodos</li> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Gestión de procesos.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas para el modelado de procesos.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
57	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y DESARROLLO DE TI	Planificar y ejecutar el desarrollo de aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas, implementar nuevas herramientas de tecnologías de la información, a fin de optimizar el uso de recursos y apoyar en la gestión de proyectos de tecnologías de la información	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>NET (Plataformas Windows y Web)</li> <li>Oracle</li> <li>SQL Server</li> <li>Visual basic 6.0</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
58	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y DESARROLLO SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICOS	Diseñar e implementar saluciones informáticas enfocadas a dar soporte para el análisis de información georeferenciada.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	Conocimientos o estudios de especialidad en Sistemas de Información Geográfica.	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
59	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinar el proceso de desarrollo organizacional y proponer mejoras continuas en los procesos de la institución, de acuerdo con los objetivos y metas estratégicas y con sujeción a los procedimientos definidos en el manual de procesos de la institución.	Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y métodos de procesos</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Investigación operativa</li> <li>Modelamiento de flujos de procesos</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
60	ESPECIALISTA EN REGISTRO	Ejecutar los procesos de autorización de organización y funcionamiento y de registro de IAFAS, además de registro de IPRESS, así como su actualización, renovación, suspensión o cancelación, emitiendo opinión cuando corresponda y de acuerdo con los procedimientos definidos en el manual de procesos y procedimientos de la institución.	Título Profesional Universitario en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de trámite documentario y archivo.</li> <li>Normas legales del sector salud.</li> <li>Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores, presentaciones y programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
61	ESPECIALISTA EN REGULACION ECONOMICA - CONTABLE	Participar en la formulación, revisión, elaboración y/o modificación de la normativa que regule los aspectos económicos, financieros y contables de los agentes que participan en el AUS y normas complementarias y conexas.	Título profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico o Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos sobre sector salud</li> <li>Experiencia en elaboración de normas.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores y presentaciones y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
62	ESPECIALISTA EN REGULACION EN SALUD	Participar en la formulación, revisión, elaboración y modificación de la normativa que regula los aspectos prestacionales de los agentes que participan en el Aseguramiento Universal en Salud y demás normas complementarias y conexas.	Título profesional Universitario en Medicina Humana con estudios de postgrado en el área de Gestión que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos del Sector Salud</li> <li>Experiencia en elaboración de normas.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, graficadores y presentaciones y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
63	ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA	Elaborar estudios de su especialidad sobre el AUS y contribuir desde el enfoque de su especialidad al análisis de información y de los procesos del AUS.	Título Profesional Universitario de Profesional de la Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud Pública, Administración, Gerencia en Salud</li> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Marco legal vigente del aseguramiento universal en salud.</li> <li>Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos especializados.</li> <li>Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.



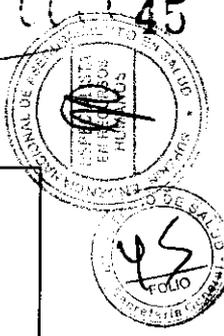
64	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Proponer, elaborar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarias, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y el Plan de Seguridad de Información aprobado por la Intendencia de Gestión Administrativa.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	Conocimientos en Seguridad Informática.	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
65	ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES	Implementar y desarrollar las políticas de Bienestar Social para el personal de la Institución, en armonía con los lineamientos que establece la Alta Dirección.	Título Profesional Universitario en Asistencia Social, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Recursos Humanos</li> <li>Computación - Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
66	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Conducir la promoción de la implementación de sistemas de información en el AUS y liderar las actividades de implementación de sistemas de información institucionales en los agentes del AUS y que aporte el enfoque de su especialidad en el equipo multidisciplinario que efectuará el análisis de los principales procesos del AUS para monitoreo del sistema.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas y Computación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelamiento de procesos.</li> <li>Conocimiento de plataformas de redes y telecomunicaciones</li> <li>Manejo de SQL u Oracle</li> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Gestor de proyectos</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
67	ESPECIALISTA EN SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Administrar y ejecutar los procesos de registro, autorización, certificación, monitoreo y demás establecidos por las normas vigentes, las pautas del Jefe de Área y la Dirección Central de Solución de Controversias, y que de acuerdo a la competencia del Centro se ejerzan sobre árbitros, conciliadores y demás profesionales del Registro del Centro vinculados a temas de salud, así como a otros centros cuya especialización en salud y habilitación haya sido brindada por el Centro. Responde directamente al Jefe del Área de Gestión de Funciones Delegadas o Descentralizadas.	Título profesional Universitario de abogado, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>Conocimientos en normas del aseguramiento universal en salud</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
68	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas administrativas en las IPRESS	Título Profesional Universitario Administración o carrera afín	Formación acreditada en gerencia o administración de servicios de salud.	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
69	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN ASISTENCIAL EN IAFAS	Analizar, de manera técnica y especializada los aspectos asistenciales de los planes de salud, así como los casos prescripcionales que deriven en incumplimiento contractuales.	Título Universitario de Profesional de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Servicios de Salud</li> <li>Manejo de ofimática.</li> <li>Experiencia en el campo clínico o de administración de la salud</li> <li>Experiencia en funciones afines al cargo</li> <li>Conocimientos técnicos sobre Auditoría médica</li> <li>Gestión de la calidad en salud</li> <li>Políticas Públicas en salud</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
70	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN ASISTENCIAL EN IPRESS	Realizar la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas asistenciales administrativas en las IPRESS.	Título Universitario de Profesional de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Servicios de Salud</li> <li>Manejo de ofimática.</li> <li>Experiencia en el campo clínico o de administración de la salud</li> <li>Experiencia en funciones afines al cargo</li> <li>Conocimientos técnicos sobre Auditoría médica</li> <li>Gestión de la calidad en salud</li> <li>Políticas Públicas en salud</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
71	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Evaluar sistemas de información desarrollados por cada ente supervisado y su integración con los otros sistemas para uniformar los procesos que lleven a productos compatibles, cumpliendo los estándares dictaminados por norma.	Título Profesional Universitario en Ingeniería de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en auditoría de sistemas de información</li> <li>Experiencia o estudios especializados en modelamiento de información.</li> <li>Experiencia o estudios en Sistema de Información General</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.



72	ESPECIALISTA EN SUPERVISION ECONOMICO FINANCIERO	Supervisar al uso eficiente y oportuno de los fondos destinados al proceso de Aseguramiento Universal en Salud, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.	Título Profesional Universitario en Economía o Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos en Auditoría o supervisión económica financiera</li> <li>Conocimiento en análisis financieros</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
73	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	Planificar, proponer, diseñar, gestionar, mantener, y supervisar la implementación de proyectos enfocados en soluciones en telecomunicaciones en el marco del AUS	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de arquitectura, implementación, configuración de equipos de telecomunicaciones (Redes IP, telefonía fija e móvil, centrales, radio enlaces entre otros.)</li> <li>Sistemas Operativos</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
74	ESPECIALISTA LEGAL	Asesorar y visar en materia legal, los proyectos de informes, opiniones y otros documentos que tenga que emitir el área. Absolver consultas respecto a los procesos que tiene a cargo la unidad orgánica.	Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Derecho constitucional y laboral.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
75	ESPECIALISTA MACRO REGIONAL	Realizar el monitoreo y seguimiento de las medidas correctivas que deriven de los informes técnicos de supervisión a IPRESS por cada macro región. Asimismo evaluar las quejas derivadas de la interdependencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado.	Profesional Titulado en Ciencias de la salud o Administración en servicios de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa del Sector Salud.</li> <li>Supervisión de establecimientos de salud y/o Auditoría médica y/o</li> <li>Gestión de la calidad en salud y/o</li> <li>Políticas Públicas en salud y</li> <li>Manejo de Ofimática</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
76	ESPECIALISTA MEDICO	Absolver consultas y brindar orientación en aspectos relacionados a la prestación de servicios de salud, emitiendo opinión sobre las atenciones brindadas a los asegurados, sistematizando la información sobre la atención de los asegurados proponiendo mejoras a la normativa vigente. Diseñar, implementar y ejecutar actividades orientadas a canalizar la quejas, reclamaciones o propuestas de ciudadanos y asegurados.	Título Profesional Universitario en Medicina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Calidad en Salud</li> <li>Supervisión de Servicios de Salud</li> <li>Normativa del sector salud</li> <li>Planes de Salud</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
77	ESPECIALISTA SUPERVISOR EN AUDITORIA INTERNA	Conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control gubernamental.	- Título Profesional de Contador Público, colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control.</li> <li>Experiencia en conducción de personal.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones</li> </ul>	En labores de control gubernamental.
78	INTENDENTE	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados a la interdependencia bajo su responsabilidad, vigilando que se cumplan las políticas internas y supervisando que las unidades, bajo su conducción, ejerzan sus funciones de forma eficiente y eficaz para lo cual se apoyará en el uso de indicadores de gestión y de los reportes e información alcanzada por las unidades.	Título profesional universitario según competencia de la interdependencia, con post grado en gestión directiva o administrativa o de gestión en salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos sobre Gerencia de Servicios de Salud, Normativa del Sector Salud,</li> <li>Producción de servicios de salud</li> <li>Gestión de supervisores;</li> <li>Manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de ocho (08) años en funciones afines al cargo.



79	JEFE DE OFICINA	Planificar, dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades de control gubernamental, así como conducir y supervisar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones provenientes de los informes de acciones de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público, colegiado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre: Administración, Gestión y Finanzas Públicas, auditoría financiera y de gestión, exámenes especiales, Normativa en el Sector Salud.</li> <li>• Dominio y Manejo de equipos de cómputo en procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, y técnica.</li> </ul>	En labores de control gubernamental. Nota - Este cargo es designado por la Contraloría General de la República. Mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y desarrolla sus funciones en la SUNASA con independencia funcional y técnica.
80	OPERADORAS CONTACT CENTER	Dar soporte a las operaciones de la Intendencia de Atención e la Ciudadanía y Protección al Asegurado, recibiendo las llamadas de los usuarios, para identificar sus consultas y derivarlas a las áreas que corresponden.	Técnico de Call Center.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de flujos de atención a cliente</li> <li>• Manejo de centrales telefónicas</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
61	RECEPCIONISTA	Atender a todas las personas que ingresen a la SUNASA, para brindarles la atención adecuada, derivándoles, según corresponda, cuando se trate de una consulta, solicitud de información, presentación de quejas o reclamos, estatus del trámite de sus gestiones, entre otros.	Técnico en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público</li> <li>• Normativa del sistema AUS</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
82	SECRETARIO GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras de la SUNASA. Constituye la máxima instancia de dirección administrativa y de coordinación institucional interna de la Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es designado por el Superintendente, Con Título Profesional Universitario de Administración, Profesional de la salud, Economía, Ingenieros Industrial, Derecho, o carreras afines con estudios de postgrado en gestión pública o administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados a la función del cargo.</li> <li>• Gestión gerencial</li> <li>• Gestión Administración Pública</li> </ul>	No menor de siete (07) años en funciones afines al cargo.
83	SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO	Conducir la gestión operativa general del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SUNASA. Supervisa directamente la gestión de procesos de los profesionales a cargo de las áreas de administración de procesos de conciliación y arbitraje, la de gestión de funciones delegadas y descentralizadas, así como la de sistematización y difusión jurisprudencial e iniciativa normativa.	Título Profesional Universitario de abogado con estudios de postgrado en el área de gestión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en medios alternativos de resolución de conflictos</li> <li>• Conocimientos en normatividad legal vigente del sector salud</li> </ul>	No menor de seis (06) años en funciones afines al cargo.
84	SUPERINTENDENTE	Planear, organizar, dirigir, y evaluar la gestión institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y planes estratégicos de la SUNASA, en concordancia con el marco legal establecido en la Ley N° 29344, Ley Marco del Seguro Universal en Salud y su Reglamento aprobado por DS 008-2010-SA y demás normas complementarias y conexas. Coordina con el Ministerio de Salud, las Entidades de la Administración Pública de todos los niveles de Gobierno y con las Entidades del Sector Privado las acciones que correspondan.	El Superintendente es designado mediante Resolución Suprema, rubricada por el Presidente de la República y referendada por el Ministro de Salud	No aplica	No aplica
85	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	Dirigir, supervisar y evaluar las actividades sustantivas o técnicas de la SUNASA y aquellas que le delegue el Superintendente siempre que no le sean privativas a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Superintendente Adjunto es designado por el Superintendente, debiendo ser un profesional de primer nivel con estudios adicionales y experiencia en áreas de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión gerencial</li> <li>• Gestión Administración Pública</li> <li>• Aseguramiento Universal en Salud</li> </ul>	No aplica
86	TECNICO EN ARCHIVO	Ejecutar los procesos técnicos de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, ingreso y catalogación de material bibliográfico o electrónico.	Título de la Escuela Nacional de Archiveros, bibliotecarios, Administración o carreras afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivos.</li> <li>• Programas informáticos para Bibliotecas.</li> <li>• Conocimientos del idioma inglés a nivel básico</li> <li>• Manejo a nivel de usuario de procesadores de texto y otros programas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
87	TÉCNICO EN SEGURIDAD	Brindar protección y seguridad a los miembros de la Alta Dirección de la SUNASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en seguridad Integral (personal e industrial)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad de funcionarios</li> <li>• Manejo y licencia de posesión y uso de arma de fuego</li> <li>• Defensa personal</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Licencia de conducir profesional vigente</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.

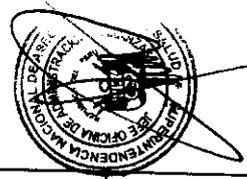




88	TÉCNICO EN SOPORTE	Asistir a los usuarios de las Unidades Orgánicas de la SUNASA en las actividades de soporte técnico informático y a los usuarios externos de los servicios de información de la SUNASA en la operación de los sistemas de información y su equipamiento y en la prestación de los servicios informáticos que brinda la OTI.	Titulo de Técnico en Informática o de especialidades afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Operativos</li> <li>• Software de Clínica</li> </ul>	No menor de dos (02) años en funciones afines al cargo.
89	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de trámite documentario, archivo institucional y otros afines a la administración documentaria, y con sujeción a los procedimientos establecidos en el manual de procesos de la institución.	Diploma de: Secretaría Ejecutiva o Técnico Administrativo de Instituto Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración en trámite documentario y archivo</li> <li>• Procesos administrativos</li> <li>• Computación, principalmente en manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones.</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.
90	TESORERO	Planificar, programar, organizar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, así como la recepción, registro, distribución y control de los fondos de la SUNASA, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.	Titulo Profesional Universitario en Contabilidad, Economía y Administración, que incluye estudios relacionados en la especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Normatividad del Sector Público, con énfasis en Sistema de Tesorería.</li> <li>• Conocimiento de Gestión Pública y Dirección Financiera.</li> <li>• Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento de estados financieros</li> <li>• Conocimiento básico de tributación</li> <li>• Manejo del SIAF-SP y SIGA.</li> <li>• Computación, principalmente en manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, graficadores y programas que le permitan un mejor desempeño de sus funciones</li> </ul>	No menor de cuatro (04) años en funciones afines al cargo.

NOTAS

- 1/ En el CAP de la SEPS corresponde a la: Secretaría Ejecutiva de la Unidad Orgánica
- 2/ Cargos no modificados en tanto que no existen disposiciones específicas de CGR para el Órgano de Control Institucional, excepto la Ley 29555



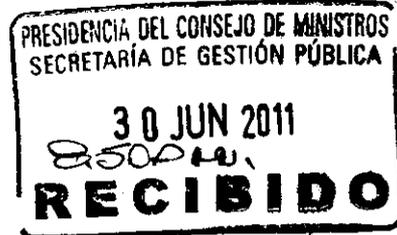


PERÚ

Ministerio  
de Salud

Superintendencia  
Nacional de  
Aseguramiento en Salud

43



Santiago de Surco, 28 de Junio del 2011

OFICIO N° 00081-2011-SUNASA/SUP

Señora Doctora  
**NILDA ROJAS BOLIVAR**  
SECRETARIA DE GESTION PUBLICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Presente.-

*Rojas*

De mi especial consideración.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y asimismo remitir a su Despacho el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud – SUNASA, cuyo texto ha sido aprobado por el Consejo Directivo en Sesión N° 012-2011-CD/SUNASA el 28 de junio del presente. de conformidad con lo previsto en el literal i) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA.

El citado proyecto es acompañado de los documentos que exigen los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.

En tal sentido, mucho agradeceré se sirva ordenar a quien corresponda el trámite para su oportuna aprobación mediante Resolución Suprema.



Atentamente,

*Eliás Melitón Arce Rodríguez*

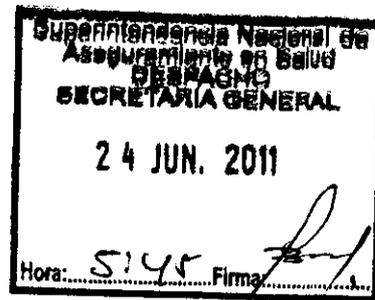
**Eliás Melitón Arce Rodríguez**  
Superintendente

EMAR/RJO





INFORME N° 00145-2011/OP



A : Dr. Abel Hernán Salinas Rivas  
Secretario General (e)

ASUNTO : Propuesta de CAP de la SUNASA

REF. : a) Memorando N° 00110-2011-SUNASA/OP  
b) Memorando N° 00125-2011-SUNASA/OAJ  
c) Informe N° 0472-2011/OAF

FECHA : Santiago de Surco, 24 de Junio del 2011

Me dirijo a Ud. en relación al asunto y de acuerdo a lo coordinado para manifestar lo siguiente:

**Antecedentes**

1. Mediante documento de la referencia a) del 25.05.11 se alcanzó a la OAJ la versión ajustada del proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la SUNASA, luego de conocer el informe favorable de la PCM al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNASA.
2. Mediante Decreto Supremo N° 009-2011-SA del 06.06.11 se aprobó el ROF de la SUNASA y, en su artículo 5° se señala que la SUNASA presentará para su aprobación, en el plazo máximo de 30 días, el CAP de la entidad.
3. Mediante documento de la referencia b) la OAJ hace su análisis legal y remite a esta Oficina:
  - Proyecto de Informe Jurídico, para la aprobación del Consejo Directivo;
  - Proyecto de Resolución Suprema mediante el cual se aprueba el proyecto de CAP; y,
  - Recomienda se cuente con la aprobación del Manual Clasificador de Cargos (MCC), previo a la aprobación del CAP por parte del Consejo Directivo.
4. Mediante documento de la referencia c) la OAF-RRH, remite a esta Oficina el proyecto de MCC - revisado por la Alta Dirección - que será elevado para aprobación del Consejo Directivo.

**Análisis**

5. El proyecto de CAP que se remite con el presente Informe, se encuentra ajustado y en concordancia al MCC alcanzado con documento de la referencia c) por parte de la OAF-RRH para aprobación del Consejo Directivo.
6. Las variaciones realizadas en la versión de CAP que se adjunta no implican modificación del análisis legal ni del Informe Jurídico de la OAJ. Sin embargo, se hace llegar copia del presente Informe a la OAJ para su revisión.
7. Dada la aprobación del ROF de la SUNASA por Decreto Supremo N° 009-2011-SA y las coordinaciones realizadas con personal de la PCM, el Informe Técnico ha sido actualizado y adicionalmente se le adjunta un Anexo N° 1 con la sustentación del número de cargos que se prevén en el proyecto de CAP, información que complementa este Informe Sustentatorio del proyecto de CAP de la SUNASA que se eleva para aprobación.



**Conclusión**

8. Se adjunta para aprobación del Consejo Directivo el **expediente del proyecto de CAP** de la SUNASA para su posterior remisión a la PCM y respectiva aprobación por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Salud, según el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, este expediente consta de:
  - Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP
  - Anexo N° 1 Sustentación del número de cargos previstos en proyecto de CAP
  - Formato N° 1 Cuadro para la Asignación de Personal
  - Formato N° 2 Resumen Cuantitativo del CAP
  - Anexo N° 2 Resumen de la Implementación del CAP
  - Anexo N° 3 Contratos a Plazo Indeterminado
  - Anexo N° 4 Contratos Administrativos de Servicios
  - Proyecto de Informe Jurídico, para la aprobación del Consejo Directivo
  - Proyecto de Resolución Suprema para aprobación del CAP de la SUNASA
  
9. Adicionalmente, forman parte del expediente, el ROF y el organigrama de la SUNASA, aprobados mediante DS N° 009-2011-SA.
  
10. Se sugiere mencionar en el Informe Jurídico la aprobación del MCC por parte del Consejo Directivo de la SUNASA del cual se desprenden los cargos previstos en el proyecto de CAP y merituar la inclusión de la revisión del CAP a los 3 y 5 años en el proyecto de dispositivo legal que apruebe el CAP.

Atentamente,

  
  
**María Helena Saravia Benavides**  
**Jefe de la Oficina de Planeamiento**

MHSB/ARB

**CC: Abog. Débora Urquieta Jaime**  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos**



## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

MEMORANDUM N° 00125-2011-SUNASA/OAJ



**A :** Ing. María Helena Saravia Benavides  
Jefe de la Oficina de Planeamiento

**ASUNTO :** Proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la SUNASA

**REF. :** Memorándum N° 00110-2011-SUNASA/OP  
Informe Técnico N° 008-2011-SUNASA/OP

**FECHA :** Santiago de Surco, 10 de Junio del 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto indicado, mediante el cual nos solicita opinión legal respecto al proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP). Al respecto, cabe indicar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

Memorándum N° 00110-2011-SUNASA/OP del 25 de mayo de 2011, la Oficina de Planeamiento presenta la versión ajustada del proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la SUNASA para que la Oficina de Asuntos Jurídicos emita el Informe Jurídico respectivo para la aprobación del Consejo Directivo, así como elabore y remita a la Oficina de Planeamiento el Informe Legal y el dispositivo legal con el cual se aprobaría el CAP, para lo cual adjunta el Informe Técnico N° 008-2011-SUNASA/OP.

**II. ANÁLISIS LEGAL**

- Mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública (en adelante “Los Lineamientos”), cuyo artículo 11° establece los criterios para la elaboración del CAP.

En el numeral 14.1 del artículo 14° Los Lineamientos, se señala que en el caso de Organismos Públicos Descentralizados (1 ), como la SUNASA, el proyecto de CAP, debidamente visado por el órgano responsable de su elaboración (2 ), así como por el órgano de asesoría jurídica (3), con los informes técnico y legal respectivos, así como con el Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama; debe ser remitido -para informe previo- a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Asimismo, el artículo 15° de Los Lineamientos establece que la aprobación del CAP se realizará por resolución suprema refrendada por el titular del Sector.

- Y, en cuanto los límites porcentuales, el artículo 11° de Los Lineamientos señala que se permite incluir cargos previstos (no cubiertos) con un límite del 10% del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP (inciso c) y que los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no deben exceder del veinte 20% del total de cargos contenidos en el CAP (inciso d).

<sup>1</sup> Por mérito del artículo 28° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los organismos públicos son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y pueden ser de dos tipos: Organismos públicos ejecutores y organismos públicos especializados. De conformidad con la Segunda y Sexta Disposición Transitoria de la Ley N° 29158, los organismos públicos se califican por decreto supremo como organismos públicos ejecutores u organismos públicos especializados, según corresponda. Es así que mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se calificó a la SEPS, hoy SUNASA, como órgano técnico especializado – OTE; lo cual fue ratificado luego por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM, actualmente vigente.

<sup>2</sup> Entiéndase que en la SUNASA, es la correspondiente a la Oficina de Planeamiento.

<sup>3</sup> Entiéndase que en la SUNASA, es la correspondiente a la Oficina de Asuntos Jurídicos.



SUNASA

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Lineamientos, conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 008-2011-SUNASA/OP, cuando desarrolla estos rubros.

9. Respecto del procedimiento a seguirse, es importante tener en cuenta que de acuerdo al artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia Entidad; y según el literal b) del artículo 11° del acotado decreto -que establece los criterios para la elaboración del CAP- se deben observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes. En ese sentido, previo a la aprobación del CAP, corresponde que la entidad apruebe el clasificador de cargos y luego el CAP de la SUNASA tal como lo expresa la Oficina de Planeamiento mediante el Memorándum N° 00110-2011-SUNASA/OP.
10. Finalmente, en lo concerniente al órgano competente para aprobar el CAP; conforme a las facultades conferidas por el literal p) del artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA; en concordancia con el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, corresponde al Consejo Directivo aprobar el proyecto Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), para el trámite correspondiente -de acuerdo a la normatividad aplicable- ante los entes competentes.
11. Se emite el presente informe en el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 008-2010-SA, en tanto se desarrolle el proceso de adecuación institucional e implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, Decreto Supremo N° 009-2011-SA.

## II. OPINIÓN LEGAL

Estando al marco normativo precedente y a la evaluación legal del proyecto de CAP de la SUNASA, elaborado por la Oficina de Planeamiento, esta Oficina de Asuntos Jurídicos opina lo siguiente:

1. El proyecto de CAP se encontrará expedito para su aprobación, efectuada sea la aplicación del artículo 11° de Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y demás normas vigentes mencionadas en el análisis del presente informe.
2. Se remite el proyecto de Informe Jurídico, así como el proyecto de resolución mediante la cual se aprueba el proyecto de CAP, para la aprobación por el Consejo Directivo, en su oportunidad conforme a lo señalado en el acápite 1 de la presente opinión legal.
3. Se recomienda que, previo a la remisión del Informe Jurídico, se cuente con la aprobación del Manual Clasificador de Cargos.

Atentamente,

  
**Débora Urquieta Jaime**  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos**

DUJ/ACSS/AAA



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud  
DESPACHO  
SECRETARIA GENERAL  
27 JUN. 2011  
Hora: 12:55 Firma: [Firma]



38

INFORME N° 00175-2011/OAJ

A : **Abel Hernán Salinas Rivas**  
**Secretario General (e)**

ASUNTO : 1. Remito Informe Jurídico N° 010-2011-SUNASA/OAJ para aprobación de Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro para la Asignación de Personal  
2. Proyecto de Resolución de Superintendente para aprobar el Manual de Clasificador de Cargos

REF. : Informe N° 145-2011/OP

FECHA : Santiago de Surco, 27 de Junio del 2011

Previo un cordial saludo, me dirijo a usted a fin de remitir los documentos indicados en el Asunto.

Al respecto, anoto que se ha fusionado en un sólo Informe Jurídico el pronunciamiento de esta Oficina respecto a ambos instrumentos de gestión: Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), ello en razón a que la actualización de los contenidos del CAP elaborado por la Oficina de Planeamiento, menciona expresamente la estrecha vinculación entre el MCC del cual se desprende el CAP; asimismo, porque en la sesión del Consejo Directivo que aprobará el CAP se debe someter a la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) en forma previa a la del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).

Asimismo, esta oficina de Asuntos Jurídicos está acogiendo la recomendación de la Oficina de Planeamiento, en el sentido de mencionar en el Informe Jurídico que el CAP ha sido ajustado a los cargos previstos en el MCC, lo cual ha sido incorporado en el Informe Jurídico N° 010-2011-SUNASA/OAJ, que adjunto. En tal sentido, este informe Jurídico N° 010-2011-SUNASA/OAJ viene a sustituir al Informe Jurídico 008-2011-SUNASA/OAJ, cuyo tener a quedado subsumido en el texto del Informe Jurídico N° 010-2011-SUNASA/OAJ que con este le alcanzo.

Finalmente, remito para su consideración el texto de la Resolución de Superintendencia, con que se formalizaría la aprobación que se adopte en la sesión correspondiente Consejo Directivo y en aplicación del acuerdo respectivo.



Atentamente,

*[Firma]*  
**Débora Urquieta Jaime**  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos**

DUJ/AAA



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Superintendencia Nacional  
de Aseguramiento en Salud



## INFORME JURÍDICO N° 010-2011-SUNASA/OAJ (1)

### MARCO LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE

### MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC Y

### CUADRO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DE LA SUNASA

Santiago de Surco, 24 de junio de 2011

El presente informe se refiere al marco legal previsto para aprobación por el Consejo Directivo del proyecto del Manual Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud - SUNASA, elaborados por la Oficina de Administración y Finanzas y de Planeamiento, respectivamente.

El proyecto del Manual de Clasificador de Cargos, elaborado por la Oficina de Administración y Finanzas se sustenta en el Informe N° 472-2011/OAF, por lo que, estando a lo previsto por los artículo 8° y 9° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública, corresponde su aprobación por la propia Entidad; y dado que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes, conforme lo establece el literal b) del artículo 11° del citado Decreto Supremo, corresponde la aprobación previa del Manual de Clasificador de Cargos.

En cuanto al órgano competente para aprobar el Manual de Clasificador de Cargos, el literal k) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA, establece que ello es función del Consejo Directivo, entre otras. Por lo que, antes de aprobarse el Cuadro para la Asignación de Personal, corresponde que el máximo órgano colegiado apruebe el Manual de Clasificador de Cargos

Por otra parte, el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la SUNASA, elaborado por la Oficina de Planeamiento, se presenta dentro del plazo previsto por la Única Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 009-2011-SA Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SUNASA y se sustenta en el Informe Técnico N° 011-2011-SUNASA/OP, adjunto al Informe N° 00145-2011/OP, documento éste último, en el que se precisa que el proyecto de CAP que formó parte del Expediente de aprobación del ROF ha sido actualizado y guarda concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos elevado, por la Oficina de Administración y Finanzas, para aprobación por el Consejo Directivo.

Del texto del proyecto de CAP de la SUNASA, se aprecia que éste guarda concordancia con el artículo 9° de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, la que crea la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) sobre la base de la Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud, como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y encargada de registrar, autorizar, supervisar y regular a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), así como supervisar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de su competencia.

Asimismo, el proyecto de CAP armoniza con el conjunto de funciones atribuidas a la SUNASA por el Reglamento de la Ley N° 29344, el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, el Decreto Supremo N° 034-2010-SA; e, igualmente, con los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración

<sup>1</sup> Informe N° 174-2011-SUNASA/OAJ de fecha 24 de Junio de 2011





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Superintendencia Nacional  
de Aseguramiento en Salud

36

Pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En lo que respecta al órgano competente y procedimiento a seguir, se ha previsto normativamente que corresponde al Consejo Directivo aprobar el Cuadro para Asignación de Personal CAP, a ser remitido a la Secretaría de Gestión Pública para su ulterior aprobación por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Salud; así lo señala el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. Asimismo, conforme a las facultades conferidas por el literal p) del artículo 47° del Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-SA, en concordancia con el inciso i) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2011-SA, es función del Consejo Directivo aprobar el proyecto de CAP.

Por lo expuesto y conforme a la precitada normativa, la Oficina de Asuntos Jurídicos opina que los proyectos de Manual de Clasificador de Cargos y de Cuadro para Asignación de Personal CAP, cuentan con marco legal suficiente para su aprobación en el actual proceso de implementación del Aseguramiento Universal en Salud y de implementación de la SUNASA.



Atentamente,

*Deborah Corina Urqueta Jaime*  
Deborah Corina Urqueta Jaime  
Jefa de Oficina de Asuntos Jurídicos

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE ASEGURAMIENTO  
EN SALUD**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica**

La Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud (SUNASA) es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud (MINSA), con personería jurídica de Derecho Público y con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

**Artículo 2°.- Finalidad**

La SUNASA tiene por finalidad resguardar y garantizar el derecho al acceso pleno y progresivo de toda persona al Aseguramiento Universal en Salud (AUS) - en el marco de la Política Nacional de Salud – bajo los principios de universalidad, solidaridad, unidad, integralidad, equidad, irreversibilidad y de participación, entre otros. Asimismo, vela porque se cumplan las normas reglamentarias aplicables a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), supervisadas en el ámbito de su competencia y, que las prestaciones sean brindadas a los asegurados bajo las condiciones mínimas de garantías explícitas.

**Artículo 3°.- Ámbito de Competencia y Domicilio**

La SUNASA ejerce sus competencias y funciones de manera desconcentrada en el ámbito nacional, regional y local. Asimismo, están en el ámbito de su competencia las actividades vinculadas al AUS de todas las instituciones públicas, privadas y mixtas comprendidas en la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.

La SUNASA se sujeta al marco normativo establecido por el ente rector de la Política Nacional de Salud y ejercerá aquellas funciones que le fueren delegadas mediante norma expresa.

La SUNASA tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y puede establecer órganos desconcentrados para el mejor cumplimiento de sus fines.



## Artículo 4°.- Funciones Generales y Específicas

### 4.1. Son Funciones Generales de la SUNASA, las siguientes:

- 
- a) Registrar, actualizar, renovar y cancelar la inscripción de los agentes vinculados al proceso de AUS, cuya inscripción se establezca por el ordenamiento jurídico;
  - b) Autorizar el ejercicio de las actividades y el funcionamiento de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Entidades prepagadas de servicios de salud y todas aquellas entidades públicas, privadas o mixtas que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y anticipado, siempre que la autorización sea exigida por el ordenamiento jurídico;
  - c) Supervisar y verificar el cumplimiento de los objetivos y normativa, relacionados al proceso de AUS, así como las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las instituciones supervisadas, en resguardo de los derechos de los asegurados, incluyendo la supervisión de la calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia de la provisión de las prestaciones de salud;



Los agentes de supervisión tienen la atribución de ingresar previa coordinación a las entidades supervisadas y solicitar la presencia del personal directivo o del representante de la misma para el ejercicio de sus funciones;

- 
- d) Regular en el ámbito de su competencia las actividades de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Entidades prepagadas de servicios de salud y todas aquellas entidades públicas, privadas o mixtas que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y anticipado;
  - e) Imponer sanciones dentro del ámbito de su competencia por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el marco legal y contractual que sea aplicable;
  - f) Realizar la gestión de información proveniente de los agentes vinculados al proceso de AUS para difusión y presentación al MINSA y otras instancias competentes, e informar a los agentes o a los usuarios o afiliados para permitirles tomar decisiones mejor informadas, así como para fines estadísticos y de control;
  - g) Garantizar el Principio Participativo y el acceso a los mecanismos de solución de controversias entre los agentes vinculados al proceso del AUS;
  - h) Conducir actividades orientadas a privilegiar la atención del ciudadano y la protección y fortalecimiento del ejercicio de los derechos del asegurado; y,
- 
- 

- i) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera la Ley.

**4.2. Son Funciones Específicas de la SUNASA, las siguientes:**

- a) Autorizar la organización y funcionamiento de las IAFAS, determinando las condiciones mínimas según su naturaleza de públicas, privadas o mixtas, así como la renovación y revocación de la autorización, de conformidad a lo establecido en el ordenamiento jurídico;
- b) Registrar a las IAFAS, estableciendo los requisitos, normas y procedimientos para tales efectos;
- c) Vigilar que las IAFAS actúen observando las políticas y lineamientos del proceso de AUS establecidos en la Ley Marco de AUS, como los definidos por el Ministerio de Salud;
- d) Velar por el uso y destino eficiente de los fondos destinados al proceso de AUS administrados por las IAFAS, incluyendo la supervisión de los fondos administrados por el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL;
- e) Vigilar los procesos asociados al acceso al AUS y protección financiera de la prestación de servicios de salud, desarrollando mecanismos y estrategias de supervisión central y descentralizada;
- f) Regular sobre los mecanismos de articulación entre IAFAS;
- g) Regular sobre la solvencia, patrimonio mínimo, obligaciones técnicas, intangibilidad de fondos, oportunidad de pago y presentación de estados financieros de las IAFAS, en lo relacionado al AUS;
- h) Supervisar los aspectos jurídicos y financieros de las IAFAS, así como el debido cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Marco del AUS y aquéllas que deriven de los convenios suscritos con las IPRESS, Entidades Empleadoras, afiliados y demás entidades y, solicitar la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general;
- i) Supervisar los procesos de elección, cuando corresponda y, de afiliación a las IAFAS;
- j) Normar las condiciones mínimas de los convenios a ser suscritos entre las IAFAS con las IPRESS o con los afiliados, con la finalidad de otorgarles claridad y transparencia en su contenido para facilitar su correcta interpretación y la supervisión de su cumplimiento, sin perjuicio de la liberalidad que corresponde de fijar cláusulas particulares o complementarias, las cuales no podrán contravenir en ningún caso las de carácter general;





k) Velar que no exista selección adversa y el riesgo moral en la relación entre los usuarios y las IAFAS, IPRESS, entidades prepagadas de salud y toda aquella entidad pública, privada o mixta que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y anticipado; así como, el abuso en la posición de dominio y la formación de monopolios u oligopolios entre IAFAS e IPRESS;

l) Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los compromisos del aseguramiento en salud;



m) Velar por el cumplimiento de las normas de calidad preestablecidas y por la satisfacción de usuarios, pudiendo establecer métodos de registro en lista de espera y solicitar la información necesaria para implantar sistemas homogéneos de registro y análisis que permitan la evaluación periódica de estos aspectos;

n) Registrar, renovar y cancelar el registro de las IPRESS, estableciendo los requisitos, normas y procedimientos para tales efectos;



o) Supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de servicios de salud y garantizar el derecho de salud del asegurado, en el marco de las normas del proceso de AUS y de las normas emitidas por el Ministerio de Salud;

p) Vigilar los procesos asociados a la calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud de los agentes del AUS, desarrollando mecanismos y estrategias de supervisión central y descentralizada;

q) Reglamentar las estructuras y condiciones mínimas de información, que permitan una eficiente supervisión;



r) Velar que se promueva un adecuado equilibrio entre el valor de las prestaciones y contraprestaciones interinstitucionales por intercambio de servicios de salud que proteja los intereses de los asegurados, en un contexto de libre competencia y de equidad entre los diversos actores del proceso de AUS;

s) Reglamentar, la recolección, transferencia y difusión de información por parte de los agentes vinculados al proceso de AUS; estableciendo los plazos, condiciones y formas para la entrega de información, los cuales deberán ser obligatoriamente cumplidos por la entidad supervisada para la entrega de la información requerida, atendiendo a su tipo, disponibilidad y volumen;



t) Establecer mecanismos para intercambiar e interrelacionar información con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) y otras entidades que posean información relacionada con los agentes vinculados con el AUS;



u) Supervisar a las Compañías de Seguros Privados que ofertan cobertura de asistencia médica, SOAT, accidentes personales y otros tipos de cobertura vinculadas a la salud, que se encuentren bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) reguladas por la Ley N° 26702, en lo concerniente a los procesos asociados a la prestación de servicios de su red asistencial y al cumplimiento de las condiciones que se deriven de los convenios suscritos con los afiliados o entidades que los representen, además de la verificación de la oportunidad de pago de sus proveedores de servicios de salud, ejerciendo facultad sancionadora de transgredirse estas obligaciones, en el marco del proceso de AUS;



v) Disponer la devolución de los montos indebidamente cobrados a los asegurados, incluyendo los intereses de Ley;

w) Implementar y mantener actualizado el Registro de Afiliados al proceso de AUS;



x) Promover la solución de controversias entre los agentes vinculados al proceso de AUS a través del establecimiento de mecanismos de conciliación, arbitraje y demás medios alternativos de solución de controversias que se contemplen en el Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje en Salud;

y) Aprobar las propuestas de modificaciones del Reglamento de Infracciones y Sanciones;



z) Elaborar, actualizar y mantener los estándares de información relacionados al AUS estableciendo condiciones de confidencialidad para su administración y velar por su cumplimiento;

aa) Brindar orientación y difundir información sobre el proceso del AUS tanto al asegurado, como a los agentes vinculados al AUS y población en general, a fin que estén debidamente informados para el ejercicio de sus derechos; y,

bb) Otras que expresamente le confiera la Ley.

#### Artículo 5°.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta principalmente en lo dispuesto por la Ley N° 29344, Ley Marco de AUS, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA, la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE), el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública y, demás normas aplicables.



## TÍTULO II

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

## CAPITULO I

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6°.-** La Estructura Orgánica de la SUNASA cuyo organigrama se muestra en Anexo adjunto y que forma parte del presente Reglamento, es la siguiente:

**01. Órganos de Alta Dirección**

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Despacho del Superintendente
- 01.3. Secretaría General

**02. Órgano de Conciliación y Arbitraje**

- 02.1. Centro de Conciliación y Arbitraje

**03. Órgano de Control Institucional**

- 03.1. Órgano de Control Institucional

**04. Órganos de Administración Interna**

- 04.1. Órganos de Asesoramiento
  - 04.1.1. Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones
  - 04.1.2. Oficina General de Asesoría Jurídica
  - 04.1.3. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2. Órganos de Apoyo
  - 04.2.1. Oficina General de Administración
  - 04.2.2. Oficina General de Tecnologías de la Información

**05. Órganos de Línea**

- 05.1. Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado
- 05.2. Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento
- 05.3. Intendencia de Regulación, Autorización y Registro
- 05.4. Intendencia de Supervisión de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud
- 05.5. Intendencia de Supervisión de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

**CAPITULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**SUB CAPÍTULO I**

**CONSEJO DIRECTIVO**



**Artículo 7°.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la SUNASA. Es responsable del establecimiento de las políticas institucionales y la dirección de la institución. Su actuación se rige a lo dispuesto en la Ley N° 29344, Ley Marco de AUS, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA y demás normas conexas.

Está conformado por cinco (05) miembros designados por Resolución Suprema:  
Dos (02) representantes del Ministerio de Salud (MINSA), uno (01) de los cuales lo presidirá en calidad de Superintendente;

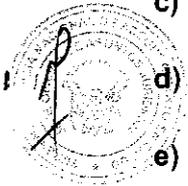
Un (01) representante del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);

Un representante del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y;

Un representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

**Artículo 8°.- Funciones del Consejo Directivo**

- a) Establecer la política institucional de la SUNASA;
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional;
- c) Aprobar la Memoria Anual;
- d) Aprobar el Plan Operativo Institucional;
- e) Aprobar el Balance General y los Estados Financieros;
- f) Adoptar acuerdos de carácter general o particular, en materias de su competencia;
- g) Designar un Vicepresidente del Consejo Directivo;
- h) Otorgar los poderes que considere necesarios;
- i) Aprobar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para el trámite correspondiente - de acuerdo a la normativa aplicable - ante los entes competentes;



j) Proponer las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las disposiciones referidas a la afiliación obligatoria del AUS;

k) Aprobar el Manual Clasificador de Cargos;

l) Aprobar el Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SUNASA y las normas que se requieran para la implementación del Sistema de Conciliación y Arbitraje en materia de Salud, con alcance nacional, a propuesta del Centro, en el marco de la normatividad vigente;

m) Aprobar las propuestas de Reglamento de Supervisión, Infracciones y Sanciones de la SUNASA;

n) Aprobar los Reglamentos para el ejercicio de la función de Registro y Autorización, de la SUNASA;

o) Aprobar las normas relacionadas con el proceso de AUS a propuesta del Despacho del Superintendente, en materia de su competencia;

p) Aprobar la estructura, funcionamiento, distribución geográfica – según el nivel de desconcentración correspondiente - conformación y el procedimiento para la designación y/o elección de los miembros de las Juntas de Usuarios de la SUNASA;

q) Aprobar los criterios específicos para la determinación de la metodología de cálculo de la sanción imponible;

r) Aprobar las normas que regulen los procedimientos de atención de las quejas y reclamos de los usuarios del AUS;

s) Aprobar los lineamientos para la celebración de convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional relacionados al proceso del AUS, en coordinación, cuando sea necesario, con las entidades competentes, en el marco de la normatividad vigente;

t) Proponer al Titular del Sector, la escala remunerativa de la SUNASA, de acuerdo a las normas legales aplicables;

u) Delegar en el Despacho del Superintendente las atribuciones que no le sean privativas;

v) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera las leyes vigentes;



27

## SUB CAPITULO II

## DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

**Artículo 9°.- Despacho del Superintendente**

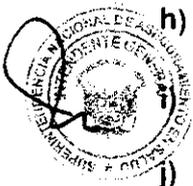
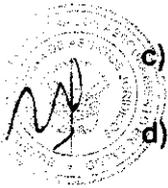
El Despacho del Superintendente está a cargo del Superintendente, funcionario de mayor jerarquía de la institución, preside el Consejo Directivo, ejerce las funciones ejecutivas de dirección de la SUNASA. Es el Titular de la entidad y del Pliego Presupuestal. El Despacho del Superintendente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con un Superintendente adjunto.

El Superintendente puede delegar en los empleados de confianza y servidores públicos de la SUNASA determinadas facultades y atribuciones que no sean privativas a su función. El cargo del Superintendente es remunerado y designado por un periodo de tres años, prorrogable por un periodo adicional.

**Artículo 10°.- Funciones del Despacho del Superintendente**

Son funciones del Despacho del Superintendente, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal de la institución;
- b) Representar a la SUNASA ante autoridades públicas y privadas, instituciones nacionales o del exterior y, Consejos Directivos de empresas;
- c) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la SUNASA;
- d) Priorizar los objetivos para el logro de las metas institucionales de la SUNASA;
- e) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las normas relacionadas con el proceso de AUS, en materia de su competencia de acuerdo al marco legal vigente;
- f) Presentar para aprobación el Reglamento y normas del Centro de Conciliación y Arbitraje de la SUNASA (en adelante, CECONAR);
- g) Elevar al Consejo Directivo la estructura organizacional y funcional, así como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Institucional para el trámite correspondiente, ante los entes rectores, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Elevar al Consejo Directivo el Manual Clasificador de Cargos para su aprobación;
- i) Presentar el Plan Operativo para aprobación del Consejo Directivo;
- j) Elevar el proyecto de Presupuesto Institucional, conforme a la normatividad aplicable, para su aprobación;





- k) Proponer la Memoria Anual, el Balance General y los Estados Financieros;
- l) Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
- m) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- n) Aprobar los lineamientos de administración, personal, finanzas, imagen y relaciones institucionales y los de gestión del sistema de información institucional de la SUNASA, en concordancia con los lineamientos generales que establezca el Consejo Directivo;
- o) Elevar la propuesta de escala remunerativa de la SUNASA, de acuerdo a las normas legales aplicables;

- 
- p) Designar, suspender o remover al Superintendente Adjunto y a los trabajadores en cargos de dirección y confianza, de acuerdo a normatividad aplicable;
  - q) Celebrar convenios, contratos y otras gestiones de carácter interinstitucional relacionados al proceso del AUS, en coordinación, cuando sea necesario, con las entidades competentes, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo;

- 
- r) Aprobar y evaluar la programación y gestión de la supervisión a las IAFAS e IPRESS a nivel nacional para una adecuada asignación de recursos, seguimiento y evaluación de resultados e impacto en beneficio del asegurado y del desarrollo del AUS, así como aprobar los programas anuales de las demás intendencias de línea;

- s) Resolver en última instancia administrativa las impugnaciones contra los actos de la SUNASA que por su materia, sea de carácter indelegable por el Titular de la Entidad y le hayan sido atribuidas por norma expresa, así como las impugnaciones que hubiesen sido resueltas en primera instancia por los órganos de línea de la SUNASA;

- 
- t) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y determinar los asuntos a ser incorporados en la Agenda;

- u) Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;

- 
- v) Autorizar, de conformidad con las pautas generales que establezca el Consejo Directivo, la realización de inversiones temporales u otras operaciones con los fondos de la SUNASA;

- w) Expedir Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de los acuerdos, de las funciones delegadas por el Consejo Directivo y de otros dispositivos que por norma legal se establezcan;



- x) Adoptar medidas de excepción sobre asuntos que correspondan al Consejo Directivo, en el caso que no sea posible reunir al Consejo Directivo para sesionar válidamente, dando cuenta al mismo en la sesión más próxima para su ratificación, de acuerdo a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 7 de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- y) Disponer exámenes de control interno sobre el manejo de los recursos de la institución, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Control;
- z) Poner en conocimiento del Consejo Directivo los informes emanados del Órgano de Control Institucional de la SUNASA;
- aa) Delegar las funciones no privativas de su cargo cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios, dentro de los límites que establezca el Consejo Directivo;
- bb) Autorizar el establecimiento de dependencias de la SUNASA en cualquier lugar del territorio nacional, determinando su ámbito de competencia territorial y funcional; y,
- cc) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le delegue o encargue el Consejo Directivo;



### SUB CAPITULO III

### SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 11°.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas de la SUNASA. Constituye la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de administración interna.

#### Artículo 12°.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar los aspectos administrativos de la institución, incluyendo al CECONAR y su plan operativo, sin perjuicio de la autonomía de las funciones de conciliación y arbitraje;
- b) Coordinar y supervisar administrativamente los órganos de administración interna, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la alta dirección de la SUNASA;
- c) Someter a consideración del Despacho del Superintendente el Presupuesto Anual, el Plan Estratégico y Operativo Institucional, el Balance General, los Estados



Financieros, el Manual Clasificador de Cargos, la Memoria Anual de la Institución, para la gestión de aprobación ante el Consejo Directivo;

d) Proponer al Despacho del Superintendente la estructura organizacional y funcional, así como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos Institucional (TUPA);

e) Presentar el Plan Anual de Contrataciones para la aprobación correspondiente;

Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones de la SUNASA.

g) Aprobar guías, directivas u otros documentos de gestión interna;

h) Aprobar los Programas Anuales de Capacitación, Comunicaciones, Archivo Central y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;

i) Contratar, promover y suspender a los servidores de la SUNASA, así como poner término a su vínculo laboral o contrato administrativo de servicios, conforme a la legislación aplicable;

j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la SUNASA;

k) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones;

l) Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones contra los actos de la SUNASA, de conformidad con la Ley y Reglamentos de la materia aplicables, que hubiesen sido resueltos en primera instancia por la Oficina General de Administración;

m) Delegar la funciones que no le sean privativas a su cargo;

n) Ejercer las facultades que le delegue el Superintendente y las demás funciones previstas en el marco legal vigente;



### CAPITULO III

### DEL ÓRGANO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

### CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### Artículo 13°.- Centro de Conciliación y Arbitraje

El Centro de Conciliación y Arbitraje (CECONAR), es el órgano dependiente administrativamente de la SUNASA, con autonomía en sus funciones relacionadas con la solución de controversias entre los agentes vinculados al proceso de AUS a través





del establecimiento de mecanismos de conciliación, arbitraje y demás medios alternativos de solución de controversias que se contemplen, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con la entidad competente.

El funcionamiento del CECONAR se rige por los Reglamentos aprobados por el Consejo Directivo de la SUNASA.



#### Artículo 14°.- Funciones del CECONAR

Las funciones del CECONAR son las siguientes:

- a) Proponer ante el Consejo Directivo de la SUNASA, previa coordinación con la entidad competente, las normas de funcionamiento para el Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje en materia de Salud;
- b) Proponer los Reglamentos de Funcionamiento del CECONAR para aprobación por el Consejo Directivo de la SUNASA;
- c) Administrar el Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje en materia salud, así como la lista de conciliadores y árbitros adscritos a éste con independencia en el ejercicio de sus funciones;
- d) Registrar y habilitar a los Centros de Conciliación y Arbitraje con especialización en salud para resolver los conflictos entre los agentes vinculados al proceso del AUS y entre éstos y los usuarios, de conformidad con la legislación de la materia;
- e) Ofrecer servicios de administración de procesos alternativos para la solución de controversias vinculadas a temas de salud, de acuerdo a lo establecido por la SUNASA, entre los agentes o usuarios vinculados al AUS;
- f) Celebrar convenios descentralizados, delegando las competencias que correspondan en otras instituciones de conciliación y arbitraje conforme a la normatividad vigente de la materia;
- g) Actuar como Centro competente en caso las partes se hayan sometido a un Centro no autorizado o no habiendo determinado uno específico, no alcancen un acuerdo sobre el mismo;
- h) Dirimir los conflictos de competencia entre dos o más centros a los que se haya sometido controversias del AUS, así como resolver recusaciones en los casos en que el arbitraje no esté sometido a las reglas de un centro arbitral distinto;
- i) Velar por que las disposiciones sobre controversias, no enerven el derecho de las partes, asegurados, IPRESS y IAFAS a alcanzar de modo directo acuerdos





que pongan fin, de modo total o parcial, las controversias suscitadas entre ellas;

- j) Establecer los procedimientos para la implementación del auxilio económico de costos procesales conforme a los lineamientos y objetivos aprobados por el Consejo Directivo de la SUNASA, para la población en condición de extrema pobreza especialmente a aquella proveniente del régimen subsidiado y semicontributivo; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



## CAPITULO IV

### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 15°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo programar, conducir, ejecutar y evaluar las labores de control gubernamental, en el ámbito de la SUNASA, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República (CGR), sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

#### Artículo 16°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

En tanto se implemente el proceso de incorporación establecido por la Ley N° 29555 "Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los órganos de control institucional a la CGR" - son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

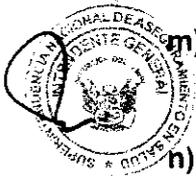
- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la SUNASA, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere la Ley del Sistema Nacional de Control vigente, sus ampliatorias, modificatorias y demás de normativa conexas;
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la SUNASA, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General;
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la SUNASA, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la SUNASA y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la CGR;
- d) Ejercer control preventivo en la SUNASA dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la CGR, comunicando a los diversos órganos los





criterios específicos de auditoría aplicables, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;

- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la SUNASA y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la SUNASA, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la SUNASA para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Recibir y atender las denuncias que le presenten los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la SUNASA, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la SUNASA, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la CGR para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la SUNASA. Así mismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán por disposición de la CGR, en otras labores de control, por razones operativas y de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la SUNASA, por parte de las Unidades Orgánicas y personal de ésta;
- l) Formular y proponer a la SUNASA, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para la Asignación del Personal así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma en OCI incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la CGR o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas



vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;

- q) Mantener ordenados custodiados y a disposición de la CGR durante 10 años los informes control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente del Sector Público, el Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario;



Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia;

- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, y;
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



## CAPÍTULO V

### DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### SUB CAPITULO I

#### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

#### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 17°.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico-legal, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 18°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos e instrumentos legales y administrativos que competen al funcionamiento de la SUNASA y por encargo de la Alta Dirección;
- b) Recopilar, clasificar, opinar, concordar, sistematizar, difundir y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la SUNASA, manteniendo informados a los demás órganos sobre la materia;





- c) Proponer los lineamientos para la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de sus funciones acorde con la política Institucional;
- d) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección, respecto de los procesos de los sistemas administrativos, emitiendo informes en los casos que corresponda;
- e) Asesorar, coordinar y emitir opinión legal respecto de los convenios y otras gestiones de carácter interinstitucional relacionados al proceso del AUS que suscriba la SUNASA como Entidad, así como en Acuerdos Administrativos que involucren su funcionamiento;
- f) Elaborar, cuando corresponda y visar, los proyectos de contratos o convenios institucionales, que le sean remitidos por la Alta Dirección;
- g) Elaborar informes legales y visar los proyectos de Resolución del Despacho del Superintendente y de la Secretaría General sobre procedimientos, directivas, normas, convenios, contratos y demás documentos que le sean remitidos por la Alta Dirección;
- h) Mantener un listado de los poderes asignados a los principales funcionarios de la Institución y a los asesores externos para la defensa de los intereses de la Entidad, así como actualizarlo cuando se efectúe una modificación y revocación de los mismos;
- i) Coordinar, asesorar y hacer seguimiento de los expedientes referidos a la defensa jurídica de la SUNASA respecto de las acciones judiciales, administrativas y arbitrales, a cargo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, así como las derivadas de asuntos contenciosos administrativos, elaborando informes legales y coordinando con las instancias correspondientes, y;
- j) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

### OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 19°.-** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la SUNASA en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización administrativa y cooperación técnica internacional.

### Artículo 20°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:



a) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y dirección de los planes, proyectos, estrategias, normativa interna y presupuesto Institucional;

b) Desarrollar, formular, consolidar y efectuar el seguimiento, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección, monitoreando las acciones conducentes al logro de los objetivos aprobados;

c) Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión Institucional en coordinación, respectivamente, con demás órganos involucrados de la SUNASA;

d) Conducir el proceso presupuestario en sus diversas etapas de formulación, programación, seguimiento y evaluación, en estrecha relación con los lineamientos, objetivos, planes operativos y de gestión en el desarrollo institucional, de conformidad con la normatividad vigente;

e) Proponer las acciones necesarias para el logro de la cooperación técnica internacional, requerida para el fortalecimiento y desarrollo de la SUNASA, conforme a las orientaciones y requerimiento de la Alta Dirección;

f) Planificar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna de interés institucional para el seguimiento de la gestión y evaluación de los resultados SUNASA;

g) Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación, y presupuesto y racionalización administrativa;

h) Evaluar la estructura orgánica de la SUNASA y proponer modificaciones, de ser el caso, de conformidad a los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad aplicable;

i) Proponer modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, así como coordinar y consolidar con los demás órganos de la SUNASA la propuesta de Manual de Organización y Funciones y del Texto Único de Procedimientos Administrativos, para las gestiones de aprobación según la normatividad aplicable en cada caso;

j) Evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas y procedimientos de gestión interna formulados por los diversos órganos de la SUNASA, orientados a mejorar el desarrollo y simplificación de sus actividades y procedimientos, estableciendo las pautas para su estandarización;

k) Proponer en coordinación con los demás órganos de la SUNASA las mejoras de los procesos y de la normativa interna, a fin de propender a la eficacia en el cumplimiento de metas y a la eficiencia en la utilización de recursos;



- l) Monitorear la vigencia y ejecución de los Convenios institucionales nacionales e Internacionales y los Acuerdos Administrativos que involucren el funcionamiento institucional, informando de ello a la Alta Dirección, y;
- m) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



## OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES



### Artículo 21°.- Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones

La Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos de la SUNASA en asuntos relacionados con la comunicación social, proyección de imagen institucional y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos de la SUNASA.

### Artículo 22°.- Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones, las siguientes:

- a) Proponer, ejecutar y evaluar los objetivos, metas y estrategias de comunicación social en apoyo a los objetivos estratégicos y funcionales de la SUNASA, de acuerdo a las políticas sectoriales;
- b) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Comunicaciones aprobado por la Secretaría General;
- c) Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social e implementar, de ser el caso, otras que respalden la imagen de la SUNASA;
- d) Coordinar y cautelar el adecuado uso de los símbolos que identifican a la SUNASA;
- e) Presentar informes a la Alta Dirección sobre las publicaciones que se refieran a la SUNASA, incluyendo, de ser el caso, sugerencias respecto de acciones o estrategias que se considere pertinente realizar;



Administrar el directorio de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y, de profesionales particulares con los cuales la SUNASA mantiene relación, así como el directorio de medios de comunicación;

- g) Organizar y conducir las actividades protocolares de la SUNASA;



- h) Organizar conferencias de prensa y coordinar las entrevistas de funcionarios con los medios de comunicación, así como los congresos, seminarios y demás eventos a solicitud de la Alta Dirección;
- i) Editar y distribuir la Memoria Anual, las publicaciones y comunicados oficiales de SUNASA;
- j) Clasificar, actualizar, custodiar y conservar los archivos publicitarios, periodísticos, videográficos y fotográficos de las diversas actividades desarrolladas por la SUNASA;
- k) Definir el diseño y administrar el Portal Web Institucional y otras publicaciones de la SUNASA en coordinación con los demás órganos según su competencia, y;
- l) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

## SUB CAPÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

##### Artículo 23°.- Oficina General de Administración

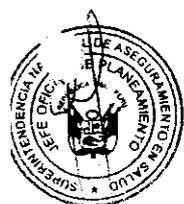
La Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de finanzas y tesorería, contabilidad, logística, personal, trámite documentario y archivo central de la SUNASA.

##### Artículo 24°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión financiera, tesorería, contabilidad, logística, personal, trámite documentario y archivo central de la SUNASA, que incluyen los procesos de contrataciones de acuerdo a normatividad aplicable, brindando los servicios de apoyo con eficiencia y oportunidad;
- b) Ejecutar el presupuesto institucional por las distintas fuentes de financiamiento;
- c) Proponer a la Alta Dirección, en materia administrativa, las estrategias, programas, proyectos y convenios de interés institucional, así como participar activamente en la formulación del proyecto del presupuesto institucional según el ámbito de su competencia;

- d) Atender el pago oportuno de las obligaciones Institucionales, en concordancia con el marco presupuestal;
- e) Planificar, organizar, consolidar y valorar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones de acuerdo a normatividad aplicable;
- f) Organizar y supervisar la actualización del registro de los bienes de la SUNASA, su conservación, valor y ubicación, en concordancia con la normatividad aplicable;
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la SUNASA y suscribe los contratos correspondientes, según normatividad aplicable;
- h) Administrar y controlar los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de otros servicios auxiliares de la SUNASA a excepción del software y los equipos informáticos y de comunicaciones;
- i) Administrar y supervisar los recursos financieros de la SUNASA;
- j) Elaborar los estados financieros y presupuestales correspondientes a la SUNASA;
- k) Conducir la gestión del potencial humano, fomentando su desarrollo profesional y bienestar social conforme a las necesidades de la SUNASA;
- l) Proponer en coordinación con los diversos órganos de la SUNASA y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal aprobado por la Secretaría General;
- m) Actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- n) Proponer y administrar, los lineamientos, planes, programas, normas y procedimientos de Trámite Documentario y Archivo Central;
- o) Formular el Presupuesto Análítico de Personal y el Manual Clasificador de Cargos institucional para la gestión de aprobación correspondiente;
- p) Formular y proponer estudios técnicos sobre análisis y valuación de puestos que requieran las Unidades Orgánicas de la SUNASA así como en la definición de las escalas remunerativas;
- q) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la SUNASA;
- r) Resolver en primera instancia las impugnaciones contra los actos de la SUNASA en materia de su competencia administrativa; así como elevar el expediente de impugnaciones a la Alta Dirección según corresponda;





- s) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General, y;
- t) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

### OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### Artículo 25º.- Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano encargado del planeamiento, desarrollo y administración del sistema de información de la SUNASA y de los recursos tecnológicos que demanda la misma.

#### Artículo 26º.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de gestión del sistema de información institucional de la SUNASA aprobadas por el Despacho del Superintendente;
- b) Implementar y mantener tecnologías de la información para la operación de la SUNASA, así como del proceso de AUS en el marco de su competencia;
- c) Elaborar, mantener y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, aprobado por la Secretaría General;
- d) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones de la SUNASA, realizando las mejoras y/o actualizaciones que correspondan;
- e) Planificar, implementar, conducir y controlar los procesos correspondientes a la gestión de la tecnología de la información definidos por la SUNASA;
- f) Administrar los proyectos de tecnologías de la Información;
- g) Implementar nuevas herramientas de tecnologías de la información a fin de optimizar el uso de recursos;
- h) Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos aprobados por el Despacho del Superintendente;
- i) Planificar y ejecutar el desarrollo de aplicaciones informáticas, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas;



j) Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información aprobados por el Despacho del Superintendente;

k) Administrar y actualizar las Bases de Datos de la SUNASA garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad en concordancia con los lineamientos de seguridad que se establezcan;

l) Proponer a las Unidades Orgánicas las mejoras de los procesos de la SUNASA a través del empleo de tecnologías de información y comunicaciones;

m) Implementar procesos que mejoren el registro de información económico financiera, administrativa y prestacional en la SUNASA y en los supervisados, en lo que corresponda, a fin de permitir una mejor supervisión y control por parte de la SUNASA;

n) Proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarias, incluyendo el Plan de Contingencia Tecnológica y el Plan de Seguridad de Información aprobado por la Secretaría General;

o) Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la SUNASA;

p) Asistir a las unidades orgánicas de la SUNASA y a los usuarios externos de los servicios de información de la SUNASA en la operación de los sistemas de información y su equipamiento y en la prestación de los servicios informáticos de aplicación institucional;

q) Recolectar y procesar la información técnica de los agentes del AUS recibida por la SUNASA, así como ponerla a disposición de los usuarios internos y externos, según corresponda;

r) Atender los requerimientos de reportes específicos de información de usuarios internos y externos, cuando corresponda;

s) Investigar y evaluar nuevas herramientas de tecnología de información así como conducir su implementación, de ser el caso, y;

Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**  
**SUB CAPÍTULO I**



**INTENDENCIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y PROTECCIÓN DEL ASEGURADO**

**Artículo 27°.- Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado**

La Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado es el órgano responsable de diseñar, organizar, implementar y conducir las actividades orientadas a fortalecer el ejercicio del derecho y, a la protección del asegurado; brindar orientación y difundir información sobre el proceso del AUS tanto al asegurado, como a los agentes vinculados al AUS y población en general, a fin que estén debidamente informados; gestionar y velar por la atención de las quejas y reclamos, así como brindar información, entre otros, sobre el acceso al régimen de medios alternativos de solución de controversias.



**Artículo 28°.- Funciones de la Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado**

Son funciones de la Intendencia de Atención a la Ciudadanía y Protección del Asegurado las siguientes:

- a) Diseñar, organizar, implementar y conducir las acciones orientadas a fortalecer el ejercicio del derecho y a la protección del asegurado;
- b) Vigilar la implementación y cumplimiento de procedimientos para la atención de consultas, quejas, reclamos y sugerencias, así como de los trámites y comunicaciones de los asegurados, agentes vinculados al proceso de AUS y público en general;
- c) Establecer los procedimientos para orientar, informar, derivar, monitorear la atención al ciudadano y difundir sus derechos, beneficios, acceso y progresividad del AUS;
- d) Informar y orientar a los administrados sobre los procedimientos establecidos en el TUPA y, atender el acceso a la información pública coordinando con los órganos involucrados;
- e) Promover el acceso de los asegurados y ciudadanos en general a medios alternativos de solución de conflictos;



- f) Formular propuestas de normativa relacionada con la atención a los usuarios del AUS en coordinación con los órganos competentes;
- g) Implementar mecanismos de medición sobre el nivel de satisfacción del asegurado y ciudadanía respecto a los servicios brindados por la SUNASA;
- h) Administrar la plataforma de atención al ciudadano y protección del asegurado y su registro;
- i) Formular, proponer y ejecutar, en el marco de las competencias asignadas a la SUNASA el Programa Anual de Difusión sobre el proceso del AUS aprobado por Despacho del Superintendente, y;
- j) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



## SUB CAPÍTULO II

### INTENDENCIA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO



#### Artículo 29°.- Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento

La Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el Conocimiento es órgano responsable de realizar investigaciones y gestionar proyectos de desarrollo del AUS en el marco de las competencias otorgadas a la SUNASA; elaborar y publicar estadísticas especializadas y proporcionar información al MINSA y otras entidades competentes, así como generar conocimiento sobre las tendencias del AUS que sirva como mecanismo de alerta a los agentes del mismo.

#### Artículo 30°.- Funciones de la Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el conocimiento

Son funciones de la Intendencia de Estudios y Gestión de la Información y el conocimiento, las siguientes:

- a) Analizar la información de los agentes vinculados al proceso de AUS, para la generación de conocimiento a efectos de su difusión y presentación al MINSA y otras instancias competentes;
- b) Conducir el análisis y mejoramiento de los procesos de intercambio de información interinstitucional del AUS;
- c) Planificar y ejecutar las actividades estadísticas de la SUNASA sobre el AUS;





- d) Elaborar y coordinar la publicación de estadísticas especializadas del AUS y proporcionar información al MINSA y otras entidades competentes;
- e) Atender los requerimientos de información estadística sobre el AUS de los otros órganos de la SUNASA, cuando corresponda;



Promover la utilización de información estadística sobre el AUS para la toma de decisiones a nivel de la SUNASA y en los supervisados;

- g) Formular, proponer y ejecutar el Programa Anual de Investigaciones y Publicaciones Técnicas sobre el AUS aprobado por el Despacho del Superintendente;

- h) Desarrollar y promover estudios de investigación – en coordinación con los otros órganos de línea - sobre temas prioritarios para el AUS para la generación de conocimiento de soporte a la toma de decisiones y para sustento de normativa, así como supervisar los estudios de investigación sobre el AUS que se contraten con terceros;



- i) Elaborar y mantener un mapa de los procesos de negocio de los diferentes sistemas que forman parte del proceso de AUS que correspondan al ámbito de competencia de la SUNASA;
- j) Identificar estándares de información para los entes supervisados, en lo que corresponda, para fines de reportar a la SUNASA;

- k) Gestionar y promover, entre los agentes del AUS, proyectos de desarrollo e implementación de buenas prácticas y estándares que fortalezcan los procesos principales del AUS que correspondan al ámbito de competencia de la SUNASA;

- l) Implementar un Centro de Documentación sobre el AUS que sirva de referencia para la generación de nuevo conocimiento y la toma de decisiones a todo nivel;

- m) Implementar y mantener el proceso de gestión de información que da soporte al Registro de Afiliados del AUS, y;

- n) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



### SUB CAPÍTULO III

### INTENDENCIA DE REGULACIÓN, AUTORIZACION Y REGISTRO

#### Artículo 31°.- Intendencia de Regulación, Autorización y Registro

La Intendencia de Regulación, Autorización y Registro es órgano responsable de proponer, dentro del ámbito de su competencia, las normas que regulan las



actividades de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Entidades prepagadas de servicios de salud y todas aquellas entidades públicas, privadas o mixtas que ofrezcan servicios en la modalidad de pago regular y, en coordinación con los diversos órganos cuando corresponda. También tiene a su cargo la función de autorización de la organización y funcionamiento de las IAFAS, así como la de registro de los agentes que participan en el proceso del AUS, la cual incluye el registro de sanciones aplicadas.

### **Artículo 32°.- Funciones de la Intendencia de Regulación, Autorización y Registro**

Son funciones de la Intendencia de Regulación, Autorización y Registro las siguientes:

- a)  Elaborar, proponer y ejecutar Programa Anual de Regulación que aprueba el Despacho del Superintendente;
- b) Formular proyectos de normas y revisar la normatividad - con los sustentos respectivos - que correspondan al ámbito de competencia de la SUNASA establecida en la Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud y de la Ley Marco del AUS, así como de sus respectivos Reglamentos y, demás normas conexas;
- c)  Desarrollar y proponer normas que regulen los mecanismos de articulación entre IAFAS;
- d) Emitir opinión técnica cuando le sea requerida, sobre las disposiciones referentes a lo dispuesto en la Ley Marco del AUS y su Reglamento y demás normatividad vigente sobre la materia;
- e) Proponer las normas que regulan los planes complementarios ofrecidos por las IAFAS, incluyendo el SOAT en lo que corresponda, que se registrará por la normatividad establecida sobre la materia;
- f) Administrar los procedimientos de autorización y registro de las IAFAS e IPRESS, así como la renovación y cancelación de dicho registro, según corresponda;
- g)  Otorgar la autorización de organización y funcionamiento de las IAFAS;
-  Proponer el diseño, establecer los procedimientos para la implementación y administrar el registro de las sanciones aplicadas a las IAFAS e IPRESS, que incluirá información que reporte INDECOPI, Defensoría del Pueblo, MINSA, la Defensoría del Asegurado o equivalente de las IAFAS e IPRESS de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo de la SUNASA;
- Registrar los contratos de servicios complementarios de coaseguro o reaseguro que resulten necesarios para el otorgamiento de prestaciones de salud cubiertas por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR);

3

j) Registrar a los corredores de aseguramiento en salud que intermedien coberturas de salud en exceso al PEAS y del SCTR;

k) Registrar los mecanismos asociativos implementados por las IAFAS para ofrecer el PEAS;

l) Registrar a las Compañías de Seguros o Reaseguros que en adición a planes de salud brinden otro tipo de cobertura de aseguramiento, siempre que se encuentran reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, bajo las condiciones establecidas por la SUNASA, acreditando la autorización otorgada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones;

m) Mantener actualizado los registros según información proporcionada por los agentes vinculados al AUS;

n) Reglamentar la recolección, transferencia y difusión de información por parte de los agentes vinculados al proceso del AUS;

o) Proponer las normas y procedimientos complementarios para el cumplimiento de los mecanismos de afiliación obligatoria del AUS;

p) Implementar y mantener actualizado el Registro de Afiliados al AUS; así como proponer las normas y procedimientos que regulan la verificación y acreditación electrónica del registro de una persona natural en el Registro de Afiliados al AUS, en coordinación con las otras intendencias de línea involucradas;

q) Proponer los criterios específicos para la metodología de cálculo de la sanción determinada de acuerdo a los criterios del Reglamento de la Ley Marco del AUS, al listado de infracciones aprobadas por el Consejo Directivo de la SUNASA y las modificaciones a dicho listado dispuestos por el Ministerio de Salud;

r) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las demás que por norma legal se establezcan dentro de su competencia y resolver en primera instancia administrativa los recursos de impugnación contra las Resoluciones y actos realizados de acuerdo a su competencia, y;

s) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.





**SUB CAPÍTULO IV**

**INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE LAS INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (IAFAS)**

**Artículo 33°.- Intendencia de Supervisión de las IAFAS**

La Intendencia de Supervisión de las IAFAS, es órgano responsable de supervisar las actividades de las IAFAS de acuerdo a lo estipulado en la regulación vigente del proceso del AUS y, a los procedimientos generales establecidos por la SUNASA, con la finalidad de preservar los derechos de los asegurados a través del acceso, cumplimiento de las coberturas y planes de salud contratados y de las garantías explícitas para la sostenibilidad y progresividad del proceso.



**Artículo 34°.- Funciones de la Intendencia de Supervisión de las IAFAS**

Son funciones de la Intendencia de Supervisión de las IAFAS las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de las IAFAS y las garantías explícitas bajo responsabilidad de las IAFAS;
- b) Vigilar y controlar que las IAFAS cumplan el ordenamiento jurídico relacionado al proceso de autorización de organización y autorización de funcionamiento de las IAFAS, según corresponda;
- c) Declarar la suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento de las IAFAS en el marco de la Ley Marco del AUS, en los casos y por las causales debidamente establecidas;
- d) Ejercer las facultades sancionadoras y correctivas para las IAFAS, conforme a la normatividad aplicable;
- e) Vigilar que los procedimientos definidos por las IAFAS garanticen el libre acceso, oportunidad, calidad y la cobertura mínima dispuesta por Ley Marco del AUS a los afiliados, derechohabientes y beneficiarios, según corresponda, a las IPRESS con los cuales han establecido convenios o contratos;
- f) Verificar que las IAFAS tengan procedimientos básicos estandarizados para el proceso de articulación, sin perjuicio de su carácter de instituciones públicas, privadas o mixtas, que vinculan y estructuran sus actividades, atendiendo a los criterios y características establecidos en la Ley Marco del AUS y su Reglamento;
- g) Vigilar que las IAFAS cumplan con las normas de la garantía explícita de protección financiera dispuestas por la SUNASA, en resguardo a los derechos de los asegurados del AUS;





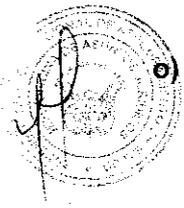
- h) Supervisar el cumplimiento de los planes ofrecidos por las IAFAS, de acuerdo a la regulación establecida por la SUNASA, incluyendo el SOAT en lo que corresponda;
- i) Supervisar a las Asociaciones de Fondo Regionales y Provinciales Contra Accidentes de Tránsito, respecto a las estructuras normativas y procedimentales del SOAT;
- j) Vigilar que los planes complementarios ofertados por las IAFAS no especializadas, respeten las condiciones del PEAS, correspondiendo a las IAFAS especializadas condicionar la contratación de su cobertura a la acreditación de un PEAS;



- k) Verificar el cumplimiento de las condiciones y características de las coberturas del SCTR de acuerdo a sus normas particulares;
- l) Verificar que las coberturas del SCTR en ningún caso establezcan carencias ni copagos a cargo del trabajador, ni exclusiones en función al estado de salud o grado de incapacidad, salvo las establecidas en las normas técnicas del SCTR vigente;



- m) Supervisar el cumplimiento de los planes de salud para afiliados regulares de las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) según normatividad, verificando que los procesos de elección y afiliación se sometan a las disposiciones vigentes;
- n) Verificar que las IAFAS a cargo del régimen semicontributivo, mantengan cuentas diferenciadas e identifiquen los recursos provenientes de aportes, contribución, retribución o primas de los asegurados y de sus empleadores en caso se trate de trabajadores dependientes, respecto de los recursos provenientes de transferencias estatales (Gobierno Nacional o Gobiernos Regionales o Locales), donaciones u otras fuentes transferidas que financien las coberturas contratadas;



- o) Supervisar que las IAFAS asuman la responsabilidad solidaria con las IPRESS frente a los usuarios por los planes de salud que oferta a través de infraestructura propia o de terceros, sin perjuicio del derecho a repetición a que hubiere lugar;
- p) Supervisar que el uso y destino de los fondos administrados por el FISSAL, respecto de los recursos destinados a los regímenes subsidiado y semicontributivo, se realice de manera eficiente según normatividad vigente;



Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Supervisión de IAFAS, aprobado por el Despacho del Superintendente;

- r) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las demás que por norma legal se establezcan dentro de su competencia y resolver en primera instancia administrativa los recursos de impugnación contra las Resoluciones emitidas;

- s) Elevar al órgano superior según corresponda a su competencia, los expedientes impugnados que hayan sido resueltos en primera instancia por esta Intendencia;
- t) Suministrar información para la actualización del registro de sanciones aplicadas por la SUNASA, y;
- u) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

## SUB CAPÍTULO V

### INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS)

#### Artículo 35°.- Intendencia de Supervisión de las IPRESS

La Intendencia de Supervisión de las IPRESS es órgano responsable de vigilar los procesos asociados a la calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud por las IPRESS, en lo que le corresponda, velando por el cumplimiento de las normas sanitarias vinculadas al AUS exigibles y preestablecidas en la oportunidad que supervisa y la satisfacción de los usuarios, la promoción de un adecuado equilibrio entre el valor de las prestaciones y contraprestaciones interinstitucionales por intercambio de servicios de salud que proteja los intereses de los asegurados, en un contexto de libre competencia y de equidad entre los diversos actores del proceso del AUS, la garantía del derecho de salud del asegurado y el cumplimiento de los compromisos de aseguramiento en salud.

#### Artículo 36°.- Funciones de la Intendencia de Supervisión de las IPRESS

Son funciones de la Intendencia de Supervisión de las IPRESS las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las garantías explícitas de calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud por las IPRESS, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINSA y a lo establecido por la Ley Marco del AUS, para las prestaciones que se otorguen a los asegurados del AUS;
- b) Aplicar los procedimientos de inspección, vigilancia y control sobre las IPRESS, en el marco de su competencia;
- c) Vigilar que las IPRESS cuenten con mecanismos que preserven los derechos de los asegurados;
- d) Verificar que las IPRESS de carácter público, privado o mixto, seleccionadas por el FISSAL para brindar prestaciones de salud en enfermedades de alto costo a los afiliados a los regímenes subsidiado y semicontributivo, cumplan con la

infraestructura y calidad de los servicios de salud, de acuerdo a los lineamientos con que fueron seleccionados;

- e) Verificar, en el marco de su competencia, que las IPRESS tengan procedimientos básicos estandarizados para el proceso de articulación, sin perjuicio de su carácter de instituciones públicas, privadas o mixtas, que vinculan y estructuran sus actividades, atendiendo a los criterios y características establecidas en la Ley Marco del AUS y su Reglamento;



Ejercer las facultades sancionadoras y correctivas para las IPRESS, conforme a la normatividad aplicable;

- g) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Supervisión de IPRESS, aprobado por el Despacho del Superintendente;

- h) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las demás que por norma legal se establezcan dentro de su competencia y resolver en primera instancia administrativa los recursos de impugnación contra las Resoluciones emitidas;



- i) Elevar al órgano superior según corresponda a su competencia, los expedientes impugnados que hayan sido resueltos en primera instancia por esta Intendencia;

- j) Suministrar información para la actualización del registro de sanciones aplicadas por la SUNASA, y;

- k) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



### TÍTULO III

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### Artículo 37°.- De las Relaciones Interinstitucionales

La SUNASA, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines Institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el logro de su función y objetivos estratégicos. Asimismo, coordinará con los Gobiernos Regionales y Locales los asuntos relativos a las competencias de la SUNASA en el marco del AUS.

La SUNASA podrá suscribir convenios que resulten necesarios para la descentralización de sus funciones en el marco del AUS.

La SUNASA con la finalidad de mantener las relaciones de coordinación permanente, contará al menos con una Junta de Usuarios en representación de los afiliados, la cual



es responsable de emitir consultas, opiniones, así como proponer lineamientos de acción para el adecuado cumplimiento del AUS.



**TÍTULO IV**

**RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 38°.- Del Régimen Laboral**

El personal de la SUNASA se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley 29344 Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud en concordancia del artículo 14° de la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29344 aprobado con Decreto Supremo 008-2010-SA y conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas aplicables a este régimen laboral.



**TÍTULO V**

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 39°.- Del Pliego Presupuestal**

La SUNASA constituye un Pliego Presupuestal.

**Artículo 40°.- De los Recursos Económicos**

Son recursos de la SUNASA, de acuerdo a la normatividad aplicable para los pliegos presupuestarios los siguientes:

- a) Los recursos que le asigne la correspondiente Ley de Presupuesto del Sector Público y modificatorias, para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Las donaciones, legados, transferencias y demás recursos provenientes de cooperación nacional e internacional no reembolsable.
- c) Recursos Propios.
- d) Otros ingresos que le sean asignados con arreglo a ley.



**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Primera.-** La implementación del presente Reglamento se efectuará en forma gradual, según los documentos de gestión que deben aprobarse, y se financiará con cargo al presupuesto institucional del pliego Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.





**Segunda.-** Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia los actos administrativos y de Administración que se desarrollen a nivel Institucional, en el ámbito nacional y el exterior, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado Documento de Gestión Institucional.

**Tercera.-** El Organigrama Estructural de la SUNASA que figura como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.



**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única Disposición Transitoria.-** La SUNASA presentará la propuesta para incorporar un órgano de "Procuraduría Pública de la SUNASA", en su Estructura Orgánica una vez que concluya el proceso de adecuación de la entidad y conforme a las necesidades en el marco de la implementación del aseguramiento universal en salud.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única Disposición Derogatoria.-** A partir de la vigencia del presente dispositivo legal, deróguense toda norma que se le oponga.



*[Handwritten signature]*



ANEXO - Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASA  
**Organigrama Estructural**

