



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD

**Texto actualizado y concordado**

(Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 y modificado por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2015, N° 767-PE-ESSALUD-2015, N° 141-PE-ESSALUD-2016, N° 310-PE-ESSALUD-2016, N° 328-PE-ESSALUD-2016, N° 394-PE-ESSALUD-2016, N° 055-PE-ESSALUD-2017, N° 142-PE-ESSALUD-2017, N° 347-PE-ESSALUD-2017, N° 539-PE-ESSALUD-2017, N° 125-PE-ESSALUD-2018, N° 630-PE-ESSALUD-2020, N° 390-PE-ESSALUD-2021 y 420-PE-ESSALUD-2022)



**2022**

**Gerencia Central de  
Planeamiento y  
Presupuesto**

**ÍNDICE**

<b>Título I</b>	<b>De las Disposiciones Generales .....</b>	<b>2</b>
Capítulo I	Contenido y Alcance .....	2
Capítulo II	Naturaleza, Finalidad y Competencia .....	2
Capítulo III	Funciones Generales .....	3
Capítulo IV	Base Legal .....	4
<b>Título II</b>	<b>De la Estructura Orgánica y Funciones .....</b>	<b>4</b>
Capítulo I	Estructura Orgánica .....	4
Capítulo II	Órganos de la Alta Dirección .....	8
Capítulo III	Órgano de Control.....	11
Capítulo IV	Órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Alta Dirección .....	15
Capítulo V	Órganos de Administración Interna – Asesoramiento .....	22
Capítulo VI	Órganos de Administración Interna – Apoyo .....	32
Capítulo VII	Órganos de Línea .....	62
Capítulo VIII	Órganos Desconcentrados .....	83
Capítulo IX	Órganos Prestadores Nacionales .....	86
Capítulo X	Áreas Operativas Desconcentradas .....	88
<b>Título III</b>	<b>De las Relaciones Interinstitucionales.....</b>	<b>89</b>
<b>Título IV</b>	<b>Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales .....</b>	<b>90</b>
<b>Anexos</b>		
A	Organigrama Estructural .....	91
B	Estructura de los Cargos Jefaturales .....	93

## TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I CONTENIDO Y ALCANCE

#### **Artículo 1° CONTENIDO**

El presente Reglamento establece la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones, así como la estructura orgánica y las funciones de los órganos que integran el Seguro Social de Salud, en adelante ESSALUD, para ejercer sus competencias y cumplir los fines institucionales, en concordancia con la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud y la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y sus modificatorias.

#### **Artículo 2° ALCANCE**

Las normas contenidas en este Reglamento, son de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas que integran el Seguro Social de Salud - ESSALUD, en el nivel central y desconcentrado.

### CAPÍTULO II NATURALEZA, FINALIDAD Y COMPETENCIA

#### **Artículo 3° NATURALEZA**

ESSALUD se constituye en una Entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo; con personería jurídica de derecho público interno, y autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable.

#### **Artículo 4° FINALIDAD**

ESSALUD tiene por finalidad la recepción, captación y gestión de los fondos de la seguridad social en salud para dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud; prestaciones económicas y sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

#### **Artículo 5° ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESSALUD administra los fondos intangibles de la seguridad social en salud, destinado al financiamiento de prestaciones de salud, económicas, sociales y otras del régimen contributivo de la seguridad social en salud y otros seguros de riesgos humanos.

Otorga cobertura a sus afiliados regulares o potestativos y derechohabientes, en el ámbito nacional a través de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, de su propiedad, de diferente nivel de complejidad, que bajo la gestión en red brindan atención de salud a sus asegurados en todo el territorio nacional.

ESSALUD, así mismo tiene la facultad para realizar directa o indirectamente, programas de extensión social para la atención de no asegurados de escasos recursos, cuya financiación se sustentan en los respectivos convenios suscritos para el efecto.

#### **Artículo 6° DOMICILIO**

ESSALUD tiene su sede principal en la ciudad de Lima y puede establecer sedes desconcentradas en otras ciudades del país.

### **CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES**

#### **Artículo 7° FUNCIONES GENERALES**

ESSALUD tiene las funciones generales siguientes:

- a) Administrar el régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud y otros seguros de riesgos humanos.
- b) Establecer las políticas y normas que garanticen el acceso a las prestaciones de salud, económicas y sociales del régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, por los asegurados y sus derechohabientes, en el marco de las normas vigentes, la humanización de la atención y buen gobierno corporativo.
- c) Planear, organizar y brindar servicios de cobertura en salud a los asegurados del régimen contributivo de la Seguridad Social.
- d) Inscribir a los asegurados y entidades empleadoras, así como promover la afiliación de la población económicamente activa (PEA) no asegurada, según las normas vigentes.
- e) Establecer convenios y contratos con IPRESS públicas y privadas para la conformación de redes de prestación de servicios de salud y con otras IAFAS planes de aseguramiento o de reaseguros, así como sistemas externos de administración y auditoría.
- f) Ofrecer a los asegurados alternativas de IPRESS para la atención de salud, salvo cuando la restricción de oferta lo impida, de conformidad al marco normativo vigente.
- g) Ejecutar, supervisar y controlar en forma integral, el otorgamiento de las prestaciones de salud, que brindan las IPRESS propias o contratadas, conforme a las condiciones pactadas de eficiencia, oportunidad y calidad.
- h) Informar a sus asegurados, respecto a la extensión de la cobertura del seguro, condiciones y limitaciones de sus contratos, así como los planes de salud, condiciones de otorgamiento y de reajuste de aportes, gastos en la prestación de servicios de salud incurridos u otros que correspondan en el marco normativo vigente.
- i) Desarrollar planes y programas especiales orientados al bienestar social, en especial del asegurado adulto mayor y las personas con discapacidad.
- j) Desarrollar programas de prevención de la salud ocupacional y riesgos profesionales para reducir los riesgos que afectan la salud de los asegurados en los centros laborales.
- k) Recaudar, fiscalizar, determinar y cobrar las aportaciones y demás recursos establecidos por Ley, pudiendo delegar o conceder tales funciones, en forma total o parcial a entidades del estado o privadas, según las normas legales vigentes.
- l) Invertir los fondos que administra, procurando su rentabilidad, seguridad, solidez patrimonial y equilibrio financiero, dentro del marco legal correspondiente.
- m) Captar y gestionar los fondos, para el aseguramiento de las prestaciones de salud, según corresponda.
- n) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT en materia de gestión de recaudación, gestión de cobranza, acciones de fiscalización y otras, en el marco de las facultades delegadas con arreglo a las normas vigentes.
- o) Proponer al Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo la expedición de normas que contribuyan al mejor cumplimiento de su misión y opinar sobre los proyectos de dispositivos legales relacionados con su rol.
- p) Determinar los períodos de calificación para el otorgamiento de prestaciones del régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las modalidades y condiciones de trabajo.
- q) Formular y aprobar los estudios, investigaciones, documentos de gestión y reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva.
- r) Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Dictar disposiciones relacionadas con las obligaciones de las entidades empleadoras y sus asegurados.
- t) Promover la ejecución de programas de difusión sobre Seguridad Social en Salud, para lo cual coordina con los sectores Salud, Educación y otras Entidades del Estado.

- u) Promover la evaluación de las tecnologías sanitarias y desarrollar la plataforma tecnológica del Seguro Social de Salud.
- v) Desarrollar programas de extensión social y planes de salud especiales a favor de la población no asegurada y de escasos recursos, así como acciones para apoyar a la población afectada por siniestros y catástrofes.
- w) Establecer convenios de cooperación y colaboración con otras entidades e instituciones nacionales e internacionales, para la obtención de recursos de cooperación no reembolsables que contribuyan al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- x) Realizar las demás funciones que la Ley le encomiende o permita.

## **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

### **Artículo 8° BASE LEGAL**

Constituye base legal del presente reglamento, los siguientes dispositivos:

- a) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), del 30 enero de 1999, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y normas modificatorias.
- b) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud, del 17 de mayo de 1997, modificatorias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-1997-SA.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Peruano, del 30 de enero de 2002, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e) Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, del 09 de abril de 2009, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- f) Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, del 09 de diciembre de 2010, cuya Quincuagésima Quinta Disposición Transitoria Complementaria Final, dispone la incorporación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), quedando sujeto a las normas de gestión, directivas y procedimientos emitidos por dicho organismo.
- g) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, del 25 de marzo del 2007, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- h) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- i) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, del 26 de julio de 2006.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 9° ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Estructura Orgánica de ESSALUD considera los órganos y las unidades orgánicas hasta el cuarto nivel organizacional, la misma que se establece para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución.

La estructura orgánica es la siguiente:

**01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Gerencia General

**02 ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional
  - 02.1.1 Oficina de Control de Calidad
  - 02.1.2 Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas
  - 02.1.3 Gerencia de Control Centralizado
    - Oficina de Control Centralizado I – Sede Central
    - Oficina de Control Centralizado II –Órganos Prestadores Nacionales Especializados
  - 02.1.4 Gerencias de Control I, II y III
    - Oficinas de Control Desconcentrado

**03 ÓRGANOS DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- 03.1 Secretaría General
  - 03.1.1 Oficina de Gestión Documentaria
  - 03.1.2 Oficina de Servicios de la Información
- 03.2 Oficina de Relaciones Institucionales
  - 03.2.1 Sub Gerencia de Prensa, Comunicaciones Audiovisuales y Redes Sociales
  - 03.2.2 Sub Gerencia de Imagen Institucional
- 03.3 Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización
  - 03.3.1 Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención
  - 03.3.2 Gerencia de Acreditación y Mejora Continua de la Calidad
- 03.4 Oficina de Cooperación Internacional
- 03.5 Oficina de Defensa Nacional
- 03.6 Oficina de Integridad

**04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ASESORAMIENTO**

- 04.1 Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
  - 04.1.1 Gerencia de Planeamiento Corporativo
    - Sub Gerencia de Planeamiento
    - Sub Gerencia de Control y Evaluación de la Gestión
  - 04.1.2 Gerencia de Presupuesto
    - Sub Gerencia de Proceso Presupuestal
    - Sub Gerencia de Costos
  - 04.1.2 Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones
    - Sub Gerencia de Planificación de Inversiones
    - Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones
  - 04.1.3 Gerencia de Organización y Procesos
    - Sub Gerencia de Organización
    - Sub Gerencia de Procesos
  - 04.1.4 Gerencia de Gestión de la Información
    - Sub Gerencia de Estadística
    - Sub Gerencia de Análisis y Estudios



- 04.2 Gerencia Central de Asesoría Jurídica
  - 04.2.1 Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos
    - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal
    - Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo
    - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa
  - 04.2.2 Gerencia de Asuntos Jurídicos
    - Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos
    - Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo
    - Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales

## **05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – APOYO**

- 05.1 Gerencia Central de Atención al Asegurado
  - 05.1.1 Oficina de Apoyo al Voluntariado
  - 05.1.2 Sub Gerencia de Sistema de Gestión de Atención al Asegurado
  - 05.1.3 Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado
  - 05.1.4 Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS
  - 05.1.5 Sub Gerencia de Atención al Asegurado en otros Canales
- 05.2 Gerencia Central de Gestión de las Personas
  - 05.2.1 Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano
    - Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
    - Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación
  - 05.2.2 Gerencia de Administración de Personal
    - Sub Gerencia de Gestión de Personal
    - Sub Gerencia de Compensaciones
    - Sub Gerencia de Relaciones Laborales
    - Sub Gerencia de Procedimientos Disciplinarios
  - 05.2.3 Gerencia de Desarrollo de Personal
    - Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación
    - Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales
- 05.3 Gerencia Central de Gestión Financiera
  - 05.3.1 Gerencia de Inversiones Financieras
    - Sub Gerencia de Administración de Riesgos Financieros
    - Sub Gerencia de Inversiones Financieras
  - 05.3.2 Gerencia de Tesorería
    - Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias
    - Sub Gerencia de Egresos
  - 05.3.3 Gerencia de Contabilidad
    - Sub Gerencia de Procesos Contables
    - Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos
  - 05.3.4 Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas
    - Sub Gerencia de Control Contributivo
    - Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria
- 05.4 Gerencia Central de Logística
  - 05.4.1 Gerencia de Abastecimiento
    - Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
    - Sub Gerencia de Adquisiciones
  - 05.4.2 Gerencia de Control Patrimonial y Servicios
    - Sub Gerencia de Control Patrimonial
    - Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte

- 05.5 Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
  - 05.5.1 Oficina de Seguridad Informática
  - 05.5.2 Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica
    - Sub Gerencia de Sistemas Asistenciales
    - Sub Gerencia de Sistemas Aseguradores, Subsidios y Sociales
    - Sub Gerencia de Sistemas Administrativos
- 05.6 Gerencia de Producción
  - Sub Gerencia de Soporte Técnico
  - Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información
  - Sub Gerencia de Comunicaciones
- 05.7 Gerencia Central de Proyectos de Inversión
  - 05.7.1 Gerencia de Estudios de Inversión
    - Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión
    - Sub Gerencia de Estudios Definitivos
  - 05.7.2 Gerencia de Ejecución de Proyectos
    - Sub Gerencia de Obras
    - Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios
    - Sub Gerencia de Mantenimiento
- 05.8 Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones
  - 05.8.1 Gerencia de Promoción, Facilitación y Asuntos Técnicos
  - 05.8.2 Gerencia de Gestión de Contratos

## **06 ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 06.1 Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas
  - 06.1.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento
  - 06.1.2 Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros
  - 06.1.3 Gerencia de Gestión de Seguros
    - Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros
    - Sub Gerencia de Seguros Complementarios
  - 06.1.4 Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado
    - Sub Gerencia de Afiliación y Promoción de Seguros
    - Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros
    - Sub Gerencia de Gestión de las OSPE
  - 06.1.5 Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación
    - Sub Gerencia de Auditoría de Seguros
    - Sub Gerencia de Verificación de la Condición del Asegurado
  - 06.1.6 Gerencia de Prestaciones Económicas
    - Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas
    - Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal
- 06.2 Gerencia Central de Prestaciones de Salud
  - 06.2.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento
  - 06.2.2 Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria
  - 06.2.3 Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud
    - Sub Gerencia de Atención Preventivo Promocional y de Complejidad Creciente
    - Sub Gerencia de Prestaciones Especializadas
    - Sub Gerencia de Normas de Atención de Prioridades Sanitarias
    - Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
    - Sub Gerencia de Normas de Servicios de Salud
  - 06.2.4 Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo
    - Sub Gerencia de Seguridad y Salud en la Empresa
    - Sub Gerencia de Salud Ambiental
  - 06.2.5 Gerencia de Medicina Complementaria



- 06.3 Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad
  - 06.3.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento
  - 06.3.2 Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales
    - Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor
    - Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables
  - 06.3.3 Gerencia de la Persona con Discapacidad
    - Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral
    - Sub Gerencia de Inclusión y Accesibilidad
- 06.4 Gerencia Central de Operaciones
  - 06.4.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento
  - 06.4.2 Oficina de Información de Operaciones
  - 06.4.3 Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de Salud
    - Sub Gerencia de Gestión del Financiamiento de Salud
    - Sub Gerencia de Evaluación del Financiamiento de Salud
  - 06.4.4 Gerencia de Operaciones Territoriales
    - Sub Gerencia de Operaciones Norte
    - Sub Gerencia de Operaciones Centro
    - Sub Gerencia de Operaciones Lima y Oriente
    - Sub Gerencia de Operaciones Sur
  - 06.4.5 Gerencia de Operaciones Especiales
    - *Sub Gerencia de Articulación de Operaciones Especiales*

## 07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación –IETSI
- 07.2 Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos –CEABE
- 07.3 Red Prestacional
- 07.4 Instituto de Medicina Tradicional –IMET
- 07.5 Red Asistencial

## 08 ÓRGANOS PRESTADORES NACIONALES

- 08.1 Instituto Nacional Cardiovascular –INCOR
- 08.2 Suprimido**
- 08.3 Centro Nacional de Salud Renal –CNSR
- 08.4 Centro Nacional de Telemedicina
- 08.5 Gerencia de Procura y Trasplante
- 08.6 Gerencia de Oferta Flexible

## 09 ÁREAS OPERATIVAS DESCONCENTRADAS

- 09.1 Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas

## CAPITULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

### Artículo 10° CONSEJO DIRECTIVO

Es el órgano de la Alta Dirección de ESSALUD, le corresponde establecer la política institucional y supervisar la aplicación de la misma. Lo integran tres representantes del Estado, tres representantes de los empleadores y tres representantes de los asegurados, en los términos que señala la Ley N° 27056, Ley de Creación de ESSALUD.

### Artículo 11° FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Dictar las políticas y lineamientos institucionales, en concordancia con la Política Nacional de Salud, las normas de aseguramiento universal que correspondan, el buen gobierno corporativo y otras que resulten aplicables.

- b) Aprobar el Plan Estratégico, el Presupuesto Anual y modificatorias, el Balance General y la Memoria Anual que presenta el Presidente Ejecutivo, y disponer su remisión a las entidades correspondientes, así como la respectiva publicación.
- c) Proponer a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la modificación de la tasa de aportación y del porcentaje de crédito del régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, de acuerdo al estudio financiero actuarial y emitir opinión técnica sobre dichas modificaciones.
- d) Proponer al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los proyectos de normas legales relacionadas con el ámbito de competencia de ESSALUD.
- e) Dictar disposiciones relacionadas con las obligaciones de las entidades empleadoras y sus asegurados.
- f) Fijar las dietas de los Consejeros por asistencia a sesión, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Autorizar a la Presidencia Ejecutiva a celebrar convenios de cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales o extranjeras.
- h) Autorizar el uso de las reservas técnicas en casos de emergencia, declarados como tales por acuerdo del Consejo Directivo.
- i) Otras que le confiera la Ley y las normas legales.

#### **Artículo 12° PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Es el órgano de la Alta Dirección de ESSALUD, a cargo del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a), quién se constituye en la máxima autoridad ejecutiva del Seguro Social de Salud – ESSALUD, preside el Consejo Directivo y ejerce la conducción general de los órganos centrales y desconcentrados de la institución.

#### **Artículo 13° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL (DE LA) PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)**

El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a), tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer la representación institucional de ESSALUD.
- b) Orientar, dirigir, establecer, supervisar y evaluar las políticas institucionales, en armonía con las políticas nacionales, humanización de la atención, buen gobierno corporativo y las normas que correspondan.
- c) Aprobar la estructura organizacional y funcional de ESSALUD, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Puestos de la Entidad o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Manual de Perfiles de Puestos y el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de ESSALUD.
- d) Aprobar los planes y las normas reglamentarias internas para el normal y eficiente funcionamiento de la institución.
- e) Convocar al Consejo Directivo y presidirlo.
- f) Presentar al Consejo Directivo, el Plan Estratégico, el Plan Operativo, el Presupuesto Anual y sus modificatorias, el Balance General y la Memoria Anual para su aprobación.
- g) Conducir las relaciones de ESSALUD con los Poderes del Estado y organismos públicos y privados, nacionales o del exterior.
- h) Designar y remover al Gerente General, dando cuenta al Consejo Directivo, y designar al personal de confianza y de dirección, delegando las acciones que considere necesarias.
- i) Proponer al Consejo Directivo proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos y resoluciones supremas, en el ámbito de competencia de ESSALUD.
- j) Suscribir convenios de cooperación técnica o de cualquier otra índole, con entidades nacionales o extranjeras; previa autorización del Consejo Directivo.
- k) Expedir resoluciones de presidencia ejecutiva en los asuntos de competencia de ESSALUD, conforme al marco normativo vigente.
- l) Conducir la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito institucional.
- m) Rendir cuentas de los resultados de la gestión a las instancias que correspondan.
- n) Supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General, las Sociedades de Auditoría y la Superintendencia Nacional de Salud.
- o) Supervisar la gestión de los órganos que se encuentran directamente a su cargo.
- p) Delegar las funciones no privativas de su cargo cuando lo considere conveniente, otorgando las facultades dentro de los límites que establezca la Ley.
- q) Las demás que le confiera la Ley y otras normas legales.

**Artículo 14° GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, que se encuentra a cargo del Gerente General, quién se constituye en la máxima autoridad administrativa del Seguro Social de Salud-ESSALUD, depende de la Presidencia Ejecutiva y se encarga de dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la institución, propiciando el logro oportuno, eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la institución.

**Artículo 15° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL (DE LA) GERENTE GENERAL**

El (La) Gerente General tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal de ESSALUD.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos, buenas prácticas de gobierno corporativo, humanización de la atención y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.
- c) Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
- d) Proporcionar al Presidente Ejecutivo la información y las propuestas necesarias para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Proponer y canalizar a la Presidencia Ejecutiva elementos de política, estrategias y proyectos de desarrollo institucional para el mejor funcionamiento de la Institución.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados del Consejo Directivo, así como las políticas, lineamientos de gestión y resoluciones emitidas por el Presidente Ejecutivo.
- g) Proponer a la Presidencia Ejecutiva, la memoria anual, el balance general, el plan operativo y el presupuesto Institucional, así como sus modificatorias.
- h) Designar al personal de dirección y de confianza, de acuerdo a la delegación conferida por el Presidente Ejecutivo.
- i) Expedir resoluciones de gerencia general en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él.
- j) Suscribir actos, contratos y convenios dentro de las condiciones, montos y plazos que establezca el reglamento respectivo, que haya sido dispuesto por el Consejo Directivo y/o de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
- k) Controlar la implementación del Sistema de Control Interno en el ámbito institucional.
- l) Disponer la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, la Contraloría General, las Sociedades de Auditoría y la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia dando cuenta a la Presidencia Ejecutiva.
- m) Supervisar la gestión de conflictos de relevancia en la institución y disponer la adopción de medidas de prevención y solución de situaciones que afecten su funcionamiento.
- n) Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo, los reglamentos internos y otras normas que resulten aplicables.

**Artículo 16° Suprimido**

### **CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL**

#### **Artículo 17° ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL –OCI**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control gubernamental en el Seguro Social de Salud –ESSALUD de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República –CGR y demás disposiciones normativas del Sistema Nacional de Control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Seguro Social de Salud –ESSALUD, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales, depende funcional y jerárquicamente de la Contraloría General de la República y administrativamente de ESSALUD, y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### **Artículo 18° OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD**

La Oficina de Control de Calidad es la unidad orgánica responsable de ejercer el control en cada una de las etapas del proceso de auditoría, depende del Órgano de Control Institucional y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los niveles gerenciales de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas, Gerencia de Control Centralizado, Gerencia de Control I, II y III sobre el resultado de los procesos desarrollados, proponiendo al Jefe del OCI la implementación de las medidas preventivas y correctivas que se consideren necesarias.
- b) Efectuar el control de calidad en cada una de las etapas del proceso de auditoría, en cautela de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y otras relacionadas con los servicios de control posterior referidas a la emisión del plan de auditoría, matriz de desviaciones de cumplimiento, la documentación de auditoría, y el informe de auditoría.
- c) Apoyar al titular del Órgano de Control Institucional, en el mejoramiento continuo de la calidad de los informes resultantes de los servicios de control posterior y servicios relacionados, en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de control gubernamental.
- d) Realizar otras funciones que el Jefe de Control Institucional le asigne, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 19° OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

La Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de planificación y ejecución de los servicios de control en coordinación con las Gerencias de Control del OCI, así como del seguimiento de la implementación de recomendaciones contenidas en los informes resultantes de los servicios de control, depende del Órgano de Control Institucional y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de planificación en coordinación con la Gerencia de Control Centralizado y Gerencias de Control I, II y III, en concordancia con la normativa vigente, y aplicación de la tecnología que permita el fortalecimiento del Órgano de Control Institucional, logrando mayor eficiencia y eficacia en su accionar.
- b) Coordinar, consolidar, formular y presentar el Plan Anual de Control y el Plan Anual de Capacitación del Órgano de Control Institucional, así como evaluar su ejecución.
- c) Coordinar, dirigir, formular y presentar planes, la Memoria Anual del Órgano de Control Institucional.
- d) Coordinar, consolidar, formular y presentar el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, así como evaluar su ejecución.
- e) Organizar, dirigir y controlar las actividades del proceso de archivo documentario en coordinación con las Gerencias de Control Centralizado y Gerencias de Control I, II y III.
- f) Coordinar, formular y conducir los planes y programas de acción destinados a brindar información relevante para el desarrollo de las actividades de las unidades conformantes del Órgano de Control Institucional.
- g) Supervisar la administración y actualización del sistema de información del Órgano de Control Institucional, así como promover su mejoramiento continuo, cautelando la calidad y oportunidad de los resultados.
- h) Promover mecanismos de integración con otros sistemas de información de la Institución y externos, para su aplicación en las actividades propias del Órgano de Control Institucional.
- i) Coordinar con la Gerencia de Control Centralizado y Gerencias de Control I, II y III la participación del personal a su cargo en las labores de verificación y seguimiento de medidas correctivas de los servicios de control posterior y servicios relacionados.
- j) Supervisar la elaboración y elevar los informes con los resultados de la verificación y seguimiento de medidas correctivas de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría General, derivadas de los servicios de control posterior y servicios relacionados realizadas por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría Externa.
- k) Comunicar oportunamente al Jefe del Órgano de Control Institucional, en caso de inacción o negligencia de los órganos decisorios intermedios para adoptar las acciones correctivas

dispuestas por la Alta Dirección y/o superior jerárquico, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.

- l) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- m) Realizar otras funciones que el Jefe del Órgano de Control Institucional le asigne, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20°** La Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas está conformada por dos áreas organizativas, denominadas Apoyo a la Gestión y de Seguimiento de Medidas Correctivas.

#### **Artículo 21° GERENCIA DE CONTROL CENTRALIZADO**

La Gerencia de Control Centralizado es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar y evaluar las acciones de control realizadas a los órganos de la Sede Central de ESSALUD y los órganos prestadores nacionales especializados, depende del Órgano de Control Institucional y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y presentar el Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas y participar del consolidado del Plan Anual de Control.
- b) Planificar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los servicios de control posterior y servicios relacionados del ámbito asignado, cautelando su calidad y oportunidad.
- c) Revisar, suscribir y elevar los informes que contienen los resultados de los servicios de control y servicios relacionados para aprobación por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de seguimiento y verificación de la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de servicio de control posterior emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría Externa, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- e) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- f) Designar las comisiones de personal encargadas de realizar los servicios de control posterior y servicios relacionados en el ámbito correspondiente.
- g) Comunicar oportunamente al Jefe del Órgano de Control Institucional, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las acciones y actividades de control, así como la falta de colaboración para el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del mismo.
- h) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Efectuar otras funciones que el Jefe del Órgano de Control Institucional le asigne, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21°-A** La Gerencia de Control Centralizado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Control Centralizado I – Sede Central
- Oficina de Control Centralizado II – Órganos Prestadores Nacionales Especializados

#### **Artículo 22° GERENCIAS DE CONTROL I, II Y III**

Las Gerencias de Control I, II y III son unidades orgánicas responsables de planificar, ejecutar y evaluar las acciones de control en el ámbito de acción asignado.

- Gerencia de Control I: Red Rebagliati, Red Junín, Red Ayacucho, Red Huancavelica, Red Huánuco, Red Ica, Red Loreto, Red Pasco y Red Ucayali.
- Gerencia de Control II: Red Almenara, Red Arequipa, Red Apurímac, Red Cusco, Red Juliaca, Red Madre de Dios, Red Moquegua, Red Puno y Red Tacna.
- Gerencia de Control III: Red Sabogal, Red Lambayeque, Red Amazonas, Red Ancash, Red Cajamarca, Red La Libertad, Red Piura, Red San Martín y Red Tumbes.



Dependen del Órgano de Control Institucional y están a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y presentar el Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas y participar del consolidado del Plan Anual de Control.
- b) Planificar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar servicios de control posterior y servicios relacionados del ámbito asignado, cautelando su calidad y oportunidad.
- c) Revisar, suscribir y elevar los informes que contienen los resultados de los servicios de control y servicios relacionados para aprobación por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de seguimiento y verificación de la implementación de recomendaciones contenidas en los informes de servicio de control posterior emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría Externa, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas
- e) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas.
- f) Designar las comisiones de personal encargadas de realizar los servicios de control posterior y servicios relacionados en el ámbito correspondiente.
- g) Comunicar oportunamente al Jefe del Órgano de Control Institucional, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de las acciones y actividades de control, así como la falta de colaboración para el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del mismo.
- h) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- i) Efectuar otras funciones que el Jefe del Órgano de Control Institucional le asigne, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22°-A** Las Gerencias de Control I, II y III están conformadas por unidades orgánicas, denominadas Oficinas de Control Desconcentrado.

#### **Artículo 23° OFICINAS DE CONTROL CENTRALIZADO I Y II Y OFICINAS DE CONTROL DESCONCENTRADO**

Las Oficinas de Control Centralizado I y II de la Gerencia de Control Centralizado y las Oficinas de Control Desconcentrado de las Gerencias de Control I, II y III tienen las siguientes funciones:

- a) Participar con la Gerencia de Control según corresponda en el proceso de elaboración y ejecución del Plan Anual de Control, referido al ámbito de su competencia.
- b) Planificar, ejecutar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los servicios de control y actividades de servicio relacionado, en el ámbito asignado.
- c) Revisar, suscribir y elevar los informes que contienen los resultados de los servicios de control y actividades de servicio relacionado ejecutadas, a la Gerencia de Control de quien dependen.
- d) Ejecutar las actividades de seguimiento de medidas correctivas, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas, sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de servicio de control y actividades de servicio relacionado, emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría Externa.
- e) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la república.
- f) Proponer los equipos de trabajo y las comisiones encargadas de realizar los servicios de control y las actividades de servicio relacionado.
- g) Comunicar oportunamente al Gerente de Control que corresponda, cualquier perturbación a su autonomía durante el desarrollo de los servicios de control y actividades de servicio relacionado, así como la falta de colaboración para el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del Control Gubernamental.
- h) Efectuar otras funciones que le asigne el Gerente de Control, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24°** Corresponde al Jefe del Órgano de Control Institucional la ubicación de la sede y el ámbito de cada una de las Oficinas de Control Desconcentrado, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva de ESSALUD.

## CAPITULO IV ÓRGANOS DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

### **Artículo 25° SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General es el órgano encargado de brindar apoyo técnico administrativo a los órganos de la Alta Dirección, canalizando la información entre las instancias que la integran, así como garantizar el eficiente registro y administración de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentación de la Alta Dirección.

Asimismo, es responsable de la adecuada administración documentaria, gestión del archivo y biblioteca. La Secretaría General depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asistir al Consejo Directivo en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actuando como Secretaria del Consejo.
- b) Asistir a la Presidencia Ejecutiva en aspectos relacionados con la gestión institucional y otras materias que le sean requeridas, incluyendo la representación de la institución en eventos oficiales por encargo de la Presidencia Ejecutiva.
- c) Coordinar con la Gerencia General la presentación de la documentación solicitada por el Consejo Directivo.
- d) Administrar el registro y archivo de los acuerdos, actas y demás documentación de sustento del Consejo Directivo y las resoluciones que suscriban el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y el Gerente General, así como disponer su distribución y publicación cuando corresponda.
- e) Transcribir y autenticar los acuerdos que aprueba el Consejo Directivo y las resoluciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- f) Coordinar con los órganos correspondientes la atención de las solicitudes de información que formulen el Congreso de la República, entidades y organismos públicos y privados, nacionales o del exterior.
- g) **Suprimido.**
- h) **Suprimido.**
- i) **Suprimido.**
- j) **Suprimido.**
- k) Formular y proponer a la Gerencia General las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
- l) Conducir y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión del Archivo Central de la Sede Central del ESSALUD, con el fin de agilizar y posibilitar el control del trámite en sus diferentes estados, así como el uso, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la documentación, de conformidad al marco normativo vigente.
- m) Organizar y administrar la biblioteca para proveer material bibliográfico u otros especializados, físico o electrónico, a los usuarios en general.
- n) Gestionar la emisión de resoluciones para la autorización de viaje al exterior por comisión de servicios.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados a la Alta Dirección y Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- p) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 26° OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de administrar el Sistema de Trámite Documentario institucional y ejecutar las actividades relacionadas a la admisión de la documentación presentada por los usuarios y del envío de la correspondencia de la Sede Central, mediante los servicios de recepción, registro, distribución y control documentario; depende de la Secretaría General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar los planes, estrategias y normas de administración documentaria, así como evaluar su aplicación en el ámbito institucional.
- b) Planificar y organizar el Sistema de Trámite Documentario de ESSALUD, de conformidad a las normas vigentes, a fin de lograr la oportunidad y seguridad en la atención, seguimiento e información de los trámites.

- c) Efectuar el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación que ingresa a través de la Mesa de Partes de la Sede Central.
- d) Realizar las actividades del despacho de los documentos emitidos por los órganos centrales con destino local, nacional e internacional.
- e) Proporcionar al usuario externo e interno información sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados en la Mesa de Partes institucional.
- f) Distribuir las resoluciones que suscriban el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a) y el Gerente General.
- g) Elaborar, de ser el caso, y tramitar los proyectos de las resoluciones de autorización de viaje al exterior de los funcionarios de la Alta Dirección de ESSALUD.
- h) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Apoyar la gestión administrativa de la Alta Dirección y Secretaría General.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 27° OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

La Oficina de Servicios de la Información es la unidad orgánica responsable de la administración, conservación y custodia del acervo documentario del archivo central, material bibliográfico de la biblioteca de la Sede Central, así como, de proponer las normas en el ámbito de su competencia; depende de la Secretaría General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas y normas de administración del sistema de archivo y biblioteca de ámbito institucional, así como de la prestación de servicios que se brindan.
- b) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la verificación, clasificación, custodia, conservación, transferencia, depuración y eliminación de los documentos del Archivo Central, según las normas legales vigentes.
- c) Planificar y ejecutar los procesos técnicos bibliotecológicos de adquisición, selección, clasificación, catalogación y servicio bibliográfico en la Biblioteca Central.
- d) Suprimido.**
- e) Suprimido.**
- f) Suprimido.**
- g) Brindar servicios archivísticos y bibliotecarios a los órganos de la institución, entidades públicas y público en general, según corresponda.
- h) Administrar la información normativa interna aprobada y la externa de incidencia en la institución, en coordinación con la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como los órganos centrales que correspondan.
- i) Administrar la información digitalizada del archivo y biblioteca contenida en medios magnéticos y coordinar su conservación y seguridad con las áreas competentes.
- j) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones normativas sobre legislación archivística, transferencia o eliminación de documentos del Archivo Central de ESSALUD.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación al ordenamiento, seguridad y procedimientos establecidos para la gestión de los archivos y bibliotecas de los órganos desconcentrados.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 28° OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

La Oficina de Relaciones Institucionales es el órgano de apoyo de la Alta Dirección encargado de diseñar, proponer e implementar estrategias comunicacionales y de imagen institucional ante la opinión pública, y el personal de la institución, así como desarrollar campañas para la difusión de servicios y la promoción de la salud en todo el país, depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer los lineamientos de política de comunicación, imagen corporativa y relaciones institucionales de ESSALUD.
- b) Formular, proponer e implementar las normas y procedimientos que regulen los procesos de comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento en el ámbito nacional.
- c) Elaborar el Plan de Comunicación Interna y difundir conceptos institucionales en materia de valores y cultura organizacional.
- d) Diseñar las estrategias comunicativas de la institución a través del internet y la telefonía digital.
- e) Propiciar alianzas estratégicas con instituciones representativas de cada localidad en aspectos vinculados a sus funciones que refuercen la imagen institucional.
- f) Elaborar estrategias de marketing y publicidad de los servicios de prestaciones y aseguramiento que brinda la Institución y el diseño de productos de comunicación interna y externa.
- g) Asesorar a la Alta Dirección en su relación con los medios de comunicación.
- h) Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a los responsables de las áreas de imagen institucional en los Órganos Desconcentrados y evaluar periódicamente su desempeño.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- j) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 29° SUB GERENCIA DE PRENSA, COMUNICACIONES AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES**

La Sub Gerencia de Prensa, Comunicaciones Audiovisuales y Redes Sociales es la unidad orgánica responsable de las actividades de prensa y estrategias comunicacionales, así como producir material audiovisual y desarrollar las comunicaciones a través de las redes sociales, depende de la Oficina de Relaciones Institucionales y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las distintas dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados para la redacción de notas de prensa a los medios de comunicación masiva.
- b) Organizar las conferencias de prensa de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Órganos Centrales.
- c) Mantener una relación permanente y fluida con los medios de comunicación para canalizar y difundir a través de ellos información útil a la Institución.
- d) Organizar y proporcionar cobertura periodística a las actividades oficiales de la Institución y atender solicitudes de información que realizan los medios de comunicación y otras Instituciones.
- e) Dirigir la producción de los programas de comunicación vigentes a través de formatos base con información de interés para los asegurados.
- f) Diseñar productos de información periodística para difusión interna y de cobertura nacional.
- g) Realizar un seguimiento y monitoreo sobre las noticias que aparecen en los diversos medios de comunicación que sean relevantes para la Institución y emitir el informe diario correspondiente.
- h) Supervisar el contenido y la producción de los programas radiales o televisivos que se emitan en convenio con terceros y/o aquellos que cuenten con el auspicio institucional.
- i) Elaborar, proponer y evaluar los planes, programas, proyectos y estrategias en materia de comunicación audiovisual y por redes sociales, en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- j) Producir material audiovisual para desarrollar programas o actividades de comunicación dirigida a la población asegurada y en general.

- k) Crear espacios sociales virtuales para desarrollar la comunicación interactiva con los asegurados.
- l) Sistematizar el material y archivos periodísticos, ideográficos, fotográficos y otros de las actividades desarrolladas o vinculadas con el Seguro Social de Salud.
- m) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- n) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 30° SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

La Sub Gerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica responsable de posicionar la imagen de ESSALUD en los asegurados, usuarios y ciudadanía en general, depende de la Oficina de Relaciones Institucionales y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias, los conceptos institucionales en materia de valores y cultura del buen servicio al asegurado que contribuya a la mejora de la imagen institucional.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación sobre nuevos productos y servicios; así como planes de comunicación de relanzamiento o reposicionamiento de programas, productos y servicios de ESSALUD.
- c) Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de marketing e imagen en los Órganos Desconcentrados de la Institución.
- d) Supervisar el establecimiento adecuado de los materiales de imagen corporativa y señalética que utilizan las dependencias de ESSALUD.
- e) Revisar y controlar la edición de la Memoria Anual de la Institución.
- f) Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los requerimientos publicitarios y de promoción de la Institución y dependencias a nivel nacional.
- g) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos, acorde con la normatividad vigente.
- h) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 31° OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN**

La Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección encargado de promover la implementación de prácticas de gestión de la calidad, en los órganos centrales y desconcentrados de ESSALUD, depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer y evaluar las políticas, lineamientos, normas y estándares mínimos de gestión de riesgos para la seguridad del paciente y la garantía de la calidad en el ámbito institucional.
- b) Promover una cultura de la calidad y trato humanizado en la institución, a través de actividades de asistencia técnica y soporte a los órganos de la institución.
- c) Evaluar las acciones de prevención y mitigación de los eventos adversos en los procesos de atención de los asegurados.
- d) Formular, proponer y evaluar planes, programas y estrategias para la mejora continua de la calidad de atención y seguridad del paciente.
- e) Elaborar instrumentos de gestión de calidad y mejora continua en los servicios de los órganos a nivel nacional.
- f) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los órganos de ESSALUD a nivel nacional.
- g) Promover y evaluar las acciones de investigación, medición de la calidad y seguridad en la atención del paciente.



- h) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- i) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los documentos relacionados al ámbito de sus funciones que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 32° GERENCIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN**

La Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención es la unidad orgánica responsable de construir una cultura de calidad, trato humanizado y de seguridad, que permita minimizar los riesgos y posibles daños relacionados con la atención de salud de los asegurados, depende de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Identificar y analizar los riesgos e incidentes relacionados con pacientes, con el fin de prevenir y actuar sobre los múltiples factores desencadenantes de eventos adversos durante el proceso de atención de la salud.
- b) Elaborar las políticas, normas, estándares mínimos y procedimientos de gestión de riesgos para la Seguridad del Paciente, en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Salud y las políticas de mejora continua de la calidad.
- c) Formular y proponer el Programa de Humanización de la Atención, evaluando su impacto sobre la satisfacción de los asegurados.
- d) Elaborar propuesta sobre la formación de competencias enfocadas en los valores, para fortalecer la gestión de la humanización de la atención.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones que garanticen la mejora continua de los procesos orientados hacia la seguridad del paciente.
- f) Promover la investigación y la capacitación técnica de los profesionales de la salud en materia de seguridad durante el proceso de atención del paciente, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- g) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores del programa de humanización.
- h) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 33° GERENCIA DE ACREDITACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD**

La Gerencia de Acreditación y Mejora Continua de la Calidad es la unidad orgánica responsable del diseño, planificación y seguimiento de la implementación de las acciones del Sistema de Garantía y Mejora de la Calidad, depende de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar y difundir la política, objetivos y estándares de la garantía de la calidad que defina y explicita los derechos de los asegurados y el compromiso institucional de satisfacción de las necesidades y expectativas de los asegurados y usuarios en general.
- b) Identificar, sistematizar y evaluar las oportunidades de mejora asociadas con los procesos internos e impulsar los planes de acción enfocados a asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad con los asegurados.
- c) Elaborar y evaluar las normas, estrategias, metodologías e instrumentos para la garantía y mejora continua de la calidad, a ser aplicados en la prestación de salud.
- d) Brindar asistencia técnica para facilitar la implementación de las actividades del proceso de acreditación de los establecimientos de salud de propiedad de ESSALUD y de otras modalidades que correspondan.



- e) Planificar y ejecutar acciones de investigación y medición de la calidad en los procesos de atención del paciente, proponiendo los estándares mínimos en los aspectos más relevantes de la atención.
- f) Suprimido**
- g) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 34° OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

La Oficina de Cooperación Internacional es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección encargado de identificar y negociar convenios de cooperación técnica e interinstitucional internacional relacionados con las demandas de proyectos, consultorías o acciones conjuntas, gestionar las relaciones internacionales de ESSALUD y las actividades de cooperación técnica internacional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Identificar fuentes cooperantes para la obtención de beneficios de la cooperación técnica internacional, que permitan la ejecución de actividades, proyectos, consultorías o programas orientados al fortalecimiento y desarrollo de ESSALUD, en el marco de los objetivos y política institucional.
- b) Participar en las negociaciones de convenios de cooperación técnica no reembolsable, en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar, gestionar y controlar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, técnica y/o de financiamiento con organismos e instituciones internacionales.
- d) Ejecutar, monitorear y evaluar las acciones necesarias para la programación, gestión, aprobación y ejecución de actividades y proyectos de cooperación técnica internacional no reembolsable.
- e) Propiciar y mantener vínculos y relaciones institucionales con organismos públicos y privados vinculados a la seguridad social y atención de salud, a nivel internacional, a fin de lograr alternativas de cooperación técnica no reembolsable.
- f) Coordinar y brindar asesoramiento a los órganos de la institución en la elaboración de solicitudes, propuestas y perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional y convenios.
- g) Coordinar y gestionar las acciones o procedimientos necesarios en materia de donaciones.
- h) Facilitar el acceso a la información sobre eventos u otras modalidades de capacitación, que organicen organismos internacionales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- i) Evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, el costo-beneficio e impacto de los compromisos vigentes y futuros con los diversos organismos e instituciones de cooperación externa, seguridad social y salud.
- j) Desarrollar las acciones o procedimientos relacionados con la imagen y posicionamiento de la Institución en el ámbito internacional, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales.
- k) Autenticar las transcripciones y copias de documentos ESSALUD que hayan sido firmados por funcionarios y directivos de la institución, para su envío a órganos externos.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 35° OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

La Oficina de Defensa Nacional es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección encargado de las acciones de gestión del riesgo de desastres, seguridad y defensa nacional en ESSALUD, en concordancia con las disposiciones normativas y los intereses estratégicos y planes previstos en los

Sistemas de Defensa Nacional y Civil que correspondan, depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al cumplimiento de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- b) Formular, proponer, implementar y evaluar las estrategias y planes de seguridad, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional, inherentes al ámbito de competencia de ESSALUD.
- c) Formular, proponer e implementar las normas y procedimientos relacionados con la Defensa Nacional, Defensa Civil y Movilización para prevenir y actuar en casos de desastres y evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- d) Difundir a nivel nacional los mapas de riesgo y análisis de vulnerabilidad hospitalaria.
- e) Realizar estudios orientados a identificar los recursos con los que cuenta la Institución y su valoración, capacidad operativa real y latente de los Centros Asistenciales, aspectos sociales, políticos y demográficos para enfrentar objetivamente las emergencias, desastres y conflictos.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad, gestión del riesgo de desastres y defensa nacional en el ámbito nacional.
- g) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio de ESSALUD, coordinando las acciones de ley.
- h) Promover actividades de difusión y capacitación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, así como de las disposiciones normativas, vinculadas al ámbito de su competencia.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 35°-A OFICINA DE INTEGRIDAD**

La Oficina de Integridad es el órgano de apoyo responsable de promover la integridad, ética, transparencia y control interno en ESSALUD y de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir la corrupción. Asimismo, articula y coordina con las instancias encargadas de investigar y sancionar a efectos de brindar una respuesta articulada al interior y exterior de la entidad. La Oficina de Integridad depende de la Presidencia Ejecutiva y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en el Seguro Social de Salud – EsSalud y supervisar su cumplimiento.
- b) Construir indicadores para la gestión de promoción de integridad, control interno, ética y lucha contra la corrupción y vigilar su aplicación, informando de los resultados y proponiendo las acciones correctivas que se requieran.
- c) Proponer, coordinar y efectuar el seguimiento de la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la institución, realizar el seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Proponer, implementar y evaluar mecanismos y/o estrategias que faciliten la identificación, evaluación y mitigación de procesos o actividades que generen riesgos frente a la corrupción y otras prácticas cuestionables.
- e) Proponer alianzas estratégicas con otras entidades y organismos nacionales para la prevención y erradicación de la corrupción.
- f) Recibir las denuncias sobre actos de corrupción que realicen los denunciantes y que contengan una solicitud de protección al denunciante, evaluar los hechos y documentos que las sustentan y aplicar las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- g) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- h) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica de ameritarlo.
- i) Monitorear, coordinar, realizar el seguimiento y asesorar a los funcionarios y servidores en la implementación del Modelo de Integridad en la Institución; debiendo informar los resultados a la Presidencia Ejecutiva.

- j) Desarrollar las acciones necesarias para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública en ESSALUD.
- k) Coordinar con la Gerencia Central de Gestión de las Personas el contenido de las capacitaciones de personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
- l) Brindar apoyo a la Gerencia General respecto a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- m) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas orientadas a garantizar la ética y la integridad en la entidad.
- n) Supervisar el cumplimiento de la normativa de transparencia, acceso a la información pública y gestión de conflicto de intereses, así como, dar atención a las solicitudes respecto a información pública que genere o posea la Oficina de Integridad.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- p) Establecer y desarrollar acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ASESORAMIENTO**

### **Artículo 36° GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

La Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado del planeamiento, el presupuesto, costos, la organización corporativa y modernización, el planeamiento y evaluación de inversiones, el sistema estadístico institucional y la generación de información gerencial, coordinando en el ámbito de su competencia con los órganos centrales y desconcentrados, entidades y organismos públicos; depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, conducir y controlar los sistemas y procesos del ámbito de su competencia.
- c) Elaborar, proponer y evaluar las políticas, normas, metodologías y procedimientos relacionados con el planeamiento, el monitoreo y evaluación del desempeño institucional, el proceso presupuestario, la determinación de costos y tarifas, la planificación de inversiones y su evaluación, las actividades de programación multianual de inversiones que establezcan las normas vigentes, el diseño de la organización y procesos, el planeamiento y evaluación de la inversión, la obtención de información estadística, el análisis y estudios para el aprendizaje y generación de conocimientos que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- d) Formular y proponer el plan estratégico y el plan operativo institucional, en el marco de las políticas y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales.
- e) Controlar y evaluar el desempeño y los resultados institucionales, así como proponer a la Alta Dirección las medidas para lograr los objetivos institucionales.
- f) Conducir la elaboración de los informes de gestión, el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, la Memoria Anual y presentarlo a la Alta Dirección, para su aprobación y remisión a las instancias internas y externas que correspondan.
- g) Determinar los techos presupuestales para las prestaciones de salud, prestaciones económicas y las prestaciones sociales.
- h) Formular y presentar a la Gerencia General, el presupuesto consolidado de ingresos y egresos operativos de capital y las retribuciones de los contratos de Asociación Público Privada suscritos.

- i) Determinar la asignación de recursos presupuestales para la cobertura de servicios y prestaciones, según los criterios técnicos establecidos.
- j) Evaluar y emitir el marco presupuestal respecto al Plan Anual de Contrataciones de ESSALUD.
- k) Conducir, priorizar, proponer y difundir la planificación multianual y anual de inversiones de los proyectos de inversión pública, así como verificar el seguimiento y la evaluación de su ejecución.
- l) Proponer y evaluar los modelos de organización, procesos y procedimientos.
- m) Formular, actualizar, evaluar y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ESSALUD y órganos desconcentrados, el Mapa de Procesos, los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD, en el marco de las normas que correspondan.
- n) Conducir la elaboración y evaluación del plan anual y/o multianual de estadística de ESSALUD.
- o) Presentar la información estadística de ESSALUD para la toma de decisiones a todo nivel en el ámbito institucional.
- p) Desarrollar estudios, investigaciones, informes especializados en las materias y procesos dentro del ámbito de su competencia.
- q) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- r) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- s) Emitir opinión, en el ámbito de la generación de la estadística institucional que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD.
- t) Proponer a la Alta Dirección la modalidad de financiamiento de las inversiones.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia y las normas vigentes.

#### **Artículo 37° GERENCIA DE PLANEAMIENTO CORPORATIVO**

La Gerencia de Planeamiento Corporativo, es la unidad orgánica responsable de la formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, proponiendo y difundiendo las normas, metodologías y procedimientos sobre la materia, así como efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional; depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y controlar el sistema de planeamiento en los aspectos de programación, formulación, evaluación de la gestión y resultados institucionales.
- b) Elaborar, controlar y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos, modelos y metodologías para la programación, formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, así como para el monitoreo y evaluación del desempeño y resultados institucionales.
- c) Formular el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional y sus modificatorias en el marco de los lineamientos estratégicos institucionales y las normas vigentes.
- d) Elaborar el informe de las actividades programadas de prestaciones de salud, económicas y sociales priorizadas y otros relacionados al planeamiento, a ser remitidas a FONAFE, en coordinación con los órganos centrales correspondientes.
- e) Evaluar y emitir opinión técnica a los proyectos de planes específicos que emitan los órganos centrales, en el ámbito de su competencia.
- f) Evaluar el desempeño y resultados institucionales, así como proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos, el aprendizaje y la mejora continua.
- g) Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las metas de las actividades y de los indicadores aprobados, a fin de identificar el grado de avance y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- h) Elaborar los informes de gestión, la Memoria Anual de ESSALUD y el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de ESSALUD, en coordinación con los órganos que correspondan y según el marco legal vigente.
- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.

- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 38°** La Gerencia de Planeamiento Corporativo está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Planeamiento
- Sub Gerencia de Control y Evaluación de la Gestión

#### **Artículo 39° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO**

La Sub Gerencia de Planeamiento es la unidad orgánica responsable de diseñar y organizar el sistema de planeamiento institucional, elaborar las normas, procedimientos y metodologías para la formulación y modificación del plan estratégico y plan operativo, proponiendo la priorización de actividades y proyectos de relevancia institucional teniendo en cuenta la coherencia de las actividades con los objetivos específicos y estratégicos, así como de las metas físicas y presupuestales.

Además, es responsable de la elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y, de la rendición de cuentas del titular de la entidad.

#### **Artículo 40° SUB GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

La Sub Gerencia de Control y Evaluación de la Gestión es la unidad orgánica responsable de elaborar el modelo de evaluación de la gestión y los resultados, elaborar las normas, procedimientos y metodologías para la evaluación de los planes institucionales y presentación de informes e identificar el grado de cumplimiento de las acciones programadas.

Además, es responsable de realizar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de corto plazo del plan operativo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo del plan estratégico, así como elaborar propuestas para mejorar el desempeño institucional y el aprendizaje y mejora continua. Asimismo, se encarga de elaborar el informe de gestión y la memoria anual.

#### **Artículo 40° A GERENCIA DE PRESUPUESTO**

La Gerencia de Presupuesto es la unidad orgánica responsable del proceso presupuestario, en sus fases de programación, formulación, aprobación, control de la ejecución y evaluación, así como la determinación de costos y tarifas, depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto la normativa institucional del proceso presupuestario y del cierre presupuestario de la Institución y supervisar su cumplimiento.
- b) Formular y proponer la normativa de austeridad y racionalidad en el gasto y supervisar su implementación y controlar su cumplimiento.
- c) Formular y proponer el proyecto de presupuesto consolidado de ingresos y gastos de ESSALUD de conformidad con las normas vigentes, así como las modificaciones presupuestales.
- d) Evaluar y proponer la asignación de recursos presupuestales para la cobertura de servicios y prestaciones, según los criterios técnicos establecidos.
- e) Evaluar mensual, trimestral y al cierre de cada ejercicio, la ejecución presupuestal de la Institución.
- f) Formular y actualizar normas, procedimientos y manuales que regulen la estimación de costos para la gestión y tarifas bajo su ámbito, supervisar su implementación y controlar su cumplimiento.
- g) Evaluar y emitir opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- h) Elaborar y proponer los criterios técnicos para la estimación de los costos y determinación del tarifario institucional.



- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40° B** La Gerencia de Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Proceso Presupuestal
- Sub Gerencia de Costos

**Artículo 40° C SUB GERENCIA DE PROCESO PRESUPUESTAL**

La Sub Gerencia de Proceso Presupuestal es la unidad orgánica responsable de elaborar y proponer las normas específicas y complementarias relacionadas con el proceso presupuestario de la Institución, así como realizar la asistencia técnica a los órganos centrales y desconcentrados para la aplicación de las mismas.

Se encarga de formular el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los fondos que administra la Institución; formular y proponer la asignación presupuestal anual a nivel de dependencias en el marco de las metas, políticas institucionales y en coordinación con los distintos órganos.

Asimismo, efectuar la evaluación mensual, trimestral y al cierre de cada ejercicio de la ejecución presupuestal de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 40° D SUB GERENCIA DE COSTOS**

La Sub Gerencia de Costos es la unidad orgánica responsable de formular, proponer e implementar la normatividad, estándares, modelos, metodologías y procedimientos para calcular los costos y tarifas institucionales; y realizar la asistencia técnica para la aplicación de las mismas.

Asimismo, se encarga de administrar el sistema de costos, determinar los costos de los servicios y prestaciones que brinda ESSALUD, así como efectuar evaluaciones comparativas de las variaciones de los costos reales respecto a los estándares.

**Artículo 41° GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES**

La Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de la planificación de inversiones, las actividades de programación multianual de inversiones de ESSALUD que establezcan las normas vigentes, así como de elaborar el proyecto de presupuesto anual de inversiones, depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y controlar los procesos del planeamiento y la evaluación de inversiones.
- b) Elaborar, implementar y evaluar las políticas, normas, metodologías y procedimientos en materia de planificación y evaluación de las inversiones, en el ámbito institucional, en el marco normativo vigente.
- c) Formular, proponer y difundir la planificación de las inversiones institucionales, así como efectuar las actividades de la programación multianual de inversiones que establezcan las normas vigentes.
- d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversiones institucional y sus modificatorias para la ejecución y desarrollo de las inversiones institucionales; y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución durante el ciclo de inversión.
- e) Evaluar la modalidad de financiamiento de las inversiones en coordinación con los órganos que correspondan.
- f) Emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos nacionales e internacionales y otros que involucren planeamiento de inversiones.



- g) Coordinar sobre el planeamiento de inversiones con los órganos sectoriales competentes en el marco normativo vigente.
- h) Brindar asistencia técnica y promover la capacitación en el marco de las normas vigentes.
- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia y las normas vigentes.

**Artículo 42°** La Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Planificación de Inversiones
- Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones

**Artículo 43° SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES**

La Sub Gerencia de Planificación de Inversiones es la unidad orgánica responsable de formular las políticas, normas, metodologías y procedimientos para la planificación de las inversiones, registrar, analizar y consolidar las necesidades de inversión, elaborar los planes de inversiones, brindar asistencia técnica y promover la capacitación en temas relacionados a la planificación de inversiones institucionales.

Asimismo, emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos nacionales e internacionales y otros que involucren la planificación de inversiones, y realizar coordinaciones con los órganos sectoriales competentes y otras funciones en el marco normativo vigente.

**Artículo 44° SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN DE INVERSIONES**

La Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones es la unidad orgánica, responsable de efectuar las actividades de programación multianual de inversiones que establezcan las normas vigentes basado en los objetivos, metas e indicadores concordados con el sector salud, de elaborar el presupuesto anual de inversiones de ESSALUD y sus modificatorias para la ejecución y desarrollo de la inversión institucional, en coordinación con los órganos competentes y en el de las normas vigentes; así como del seguimiento y evaluación periódica de su ejecución.

También se encarga de elaborar el estudio sobre la modalidad de financiamiento de las inversiones en coordinación con los órganos que correspondan, así como emitir opinión técnica sobre convenios y acuerdos nacionales e internacionales y otros que involucren la gestión de las inversiones, brindar asistencia técnica y promover la capacitación en el ámbito de su competencia, realizar coordinaciones con los órganos competentes y efectuar otras funciones que establezca el marco normativo vigente.

**Artículo 45° GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

La Gerencia de Organización y Procesos es la unidad orgánica responsable del diseño y evaluación de los modelos organizacionales y mapas de procesos, la elaboración y evaluación de los documentos normativos de gestión institucional de su competencia y el diseño y rediseño de los procesos, depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y controlar el sistema de modernización de la gestión institucional.
- b) Elaborar, implementar, evaluar y proponer los lineamientos, normas, metodologías y procedimientos relacionados con el diseño organizacional, que comprende estructuras, funciones y procesos, en el marco de los objetivos y estrategias de la institución.
- c) Desarrollar estudios de diseño y rediseño organizacional para la actualización o mejora de las estructuras, funciones y procesos orientados al cumplimiento de los fines de la organización.
- d) Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los requerimientos de modificación de la estructura, funciones y procesos propuestos por los órganos centrales y desconcentrados, así como de las directivas formuladas por los órganos centrales, en el ámbito de sus funciones.

- e) Elaborar y presentar los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF), el Mapa de Procesos, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPRO) y el Manual de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Evaluar el proyecto de Cuadro de Puestos de la Entidad o CAP Provisional y emitir opinión técnica para su aprobación.
- g) Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA institucional, en el marco de la metodología de simplificación administrativa y normatividad vigente.
- h) Proponer los cambios organizacionales y normativos que permitan una optimización y flexibilización de la estructura orgánica de la Institución, así como los documentos de gestión institucional, que correspondan al ámbito de su competencia.
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos centrales y desconcentrados en temas vinculados a cambios de estructura, funciones y procesos, así como en la formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 46°** La Gerencia de Organización y Procesos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Organización
- Sub Gerencia de Procesos

#### **Artículo 47° SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN**

La Sub Gerencia de Organización es la unidad orgánica responsable de elaborar lineamientos, normas, metodologías y procedimientos relacionados al análisis de la organización, diseño de modelos organizacionales, y evaluación estructural y funcional que conlleven a modificaciones de la estructura orgánica y de las funciones.

Además, está a cargo de realizar estudios de diseño o rediseño organizacional, evaluar y emitir opinión técnica a las propuestas de modificación de estructuras y funciones, elaborar y sustentar los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de ESSALUD, así como emitir opinión respecto a la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad o el CAP provisional.

Asimismo, se encarga de emitir opinión sobre las directivas que emiten los órganos centrales en el ámbito de sus funciones, así como brindar asistencia técnica a los órganos centrales y desconcentrados en las acciones vinculadas a cambios estructurales y funcionales, así como en la formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional.

#### **Artículo 48° SUB GERENCIA DE PROCESOS**

La Sub Gerencia de Procesos es la unidad orgánica responsable de elaborar propuestas de normas, criterios, herramientas y metodologías relacionados al diseño, rediseño o mejora de los procesos y procedimientos, como resultado de la evaluación de la implementación de proyectos de mejora, realizar estudios de diseño o rediseño de procesos, así como evaluar y emitir opinión técnica a las propuestas de modificación de los procesos, elaborar y sustentar los mapas de procesos, manual de procesos y procedimientos; así como emitir opinión sobre las directivas que emiten los órganos centrales en el ámbito de sus funciones.

Asimismo, se encarga de asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos centrales y desconcentrados en aspectos vinculadas a procesos.

#### **Artículo 49° GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La Gerencia de Gestión de la Información es la unidad orgánica responsable de la recopilación, sistematización análisis y publicación oficial de los datos estadísticos de ESSALUD, así como ejecutar el análisis de la información proveniente de las bases de datos institucionales para el tablero

de control, estudios y diagnósticos que permita generar conocimientos y la toma de decisiones; depende de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y controlar el sistema estadístico y los procesos de análisis de la información y elaboración de estudios.
- b) Diseñar, proponer las normas, organizar y controlar el sistema de Estadística Institucional, con alcance a los órganos centrales, desconcentrados, IPRESS propias y de terceros que mantienen relación con ESSALUD bajo todas las modalidades, así como las unidades operativas.
- c) Elaborar y proponer el Plan anual y/o multianual de Estadística Institucional, así como efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
- d) Organizar y administrar la base de datos estadísticas de la institución.
- e) Programar, ejecutar y controlar la recolección, validación, consistencia, consolidación, análisis y difusión de la información estadística según las normas establecidas.
- f) Evaluar, ejecutar y supervisar la elaboración de estudios estadísticos muestrales para la cuantificación de los indicadores aprobados, así como asesorar a los órganos de la sede central y órganos desconcentrados en el uso de estas metodologías.
- g) Formular los indicadores estadísticos para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de los órganos centrales y desconcentrados.
- h) Suministrar datos estadísticos solicitados por los diferentes órganos a nivel nacional.
- i) Planificar y ejecutar el análisis e interpretación de información proveniente de las bases de datos de la institución y proporcionar información para la toma de decisiones.
- j) Realizar estudios experimentales y cuasi-experimentales para determinar la causalidad e impacto de políticas, estrategias y productos de ESSALUD.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Emitir opinión técnica en los aspectos relacionados al ámbito de sus funciones que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 50°** La Gerencia de Gestión de la Información está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Estadística
- Sub Gerencia de Análisis y Estudios

#### **Artículo 51° SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA**

La Sub Gerencia de Estadística es la unidad orgánica responsable de diseñar, elaborar normas, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de recopilación, elaboración, revisión, validación, procesamiento y difusión de las estadísticas con alcance a los órganos centrales, desconcentrados, IPRESS propias y de terceros que mantengan relación con ESSALUD por: contrato, convenios, Asociación Pública Privada, y las unidades operativas.

Además, se encarga de elaborar, controlar y evaluar el Plan anual y/o multianual de Estadística Institucional, elaborar los indicadores estadísticos y monitorear su cumplimiento, programar, ejecutar y controlar la recolección, validación, consistencia, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de la institución.

Asimismo, se encarga de administrar la información estadística institucional, realizar diseños muestrales y ejecutar encuestas a fin de obtener información para la evaluación de los indicadores de gestión e impacto aprobados.

#### **Artículo 52° SUB GERENCIA DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS**

La Sub Gerencia de Análisis y Estudios es la unidad orgánica responsable de planificar y ejecutar el análisis de la información proveniente de las bases de datos institucional para la realización de

estudios prospectivos, económicos, sociales, diagnósticos, análisis de riesgos, evidencias de causalidad, eficiencia relativa, y otros para el análisis y formulación de políticas, determinar los niveles de eficiencia y de impacto en los resultados de ESSALUD para la toma de decisiones informada por parte de la Alta Dirección y los órganos centrales y desconcentrados.

Además, sistematizar conocimientos, experiencias, situaciones y otros que permitan diseñar y desarrollar propuestas de estrategias, programas, políticas, acciones e intervenciones que facilite la gestión del conocimiento y la toma de decisiones más informada, en coordinación con los órganos competentes.

#### **Artículo 53° GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de representar y ejercer la defensa jurídica de la Institución, así como de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico legal, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Asesorar y emitir opinión jurídica en los asuntos de carácter legal y administrativo a nivel institucional.
- b) Uniformizar los criterios de interpretación jurídicos en todos los aspectos vinculados al funcionamiento de la institución.
- c) Asumir directamente o a través de terceros la defensa jurídica de la Institución, respecto de las acciones judiciales, administrativas y arbitrales; así como de las derivadas de los asuntos contenciosos administrativos, con excepción de los procedimientos coactivos y otros de competencia de los Órganos Desconcentrados.
- d) Controlar el registro y la actualización de los poderes asignados a los principales funcionarios y apoderados judiciales de la Institución.
- e) Revisar y visar los proyectos de resoluciones de presidencia ejecutiva y gerencia general.
- f) Sistematizar las normas legales relacionadas con la Institución, y coordinar con la Oficina de Servicios de la Información para su publicación correspondiente.
- g) Elaborar, evaluar y emitir opinión de los proyectos de normas legales vinculados a la institución solicitados por los órganos centrales competentes.
- h) Revisar y visar los contratos y convenios a ser suscritos por la Alta Dirección.
- i) Emitir informes legales previos a la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos, que deban ser resueltos por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva.
- j) Elaborar directivas, procedimientos y otros documentos normativos en el ámbito de su competencia, para el desempeño de las funciones de asesoría jurídica, en el ámbito nacional.
- k) Elaborar informes jurídicos legales en el ámbito de su competencia funcional, sobre los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- m) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 54° GERENCIA DE NORMATIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

La Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos es la unidad orgánica responsable de asesorar y emitir opinión jurídica legal sobre los asuntos de carácter administrativo, depende de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer estrategias y criterios generales en materia de asuntos legales administrativos.
- b) Elaborar e implementar propuestas de directivas internas, observaciones y recomendaciones a la actuación de los integrantes de las unidades orgánicas de asesoría jurídica, de los órganos desconcentrados que correspondan.
- c) Asumir y/o conducir las acciones legales y administrativas que sean de su competencia.
- d) Coordinar, orientar y evaluar la actuación de las unidades de asesoría jurídica, a nivel Institucional en los procesos y asuntos de su competencia.

- e) Elaborar y registrar los poderes asignados a los principales funcionarios y Apoderados Judiciales de la Institución, así como llevar el control de los poderes a principales funcionarios para la modificación y revocatoria de los mismos.
- f) Revisar, interpretar y emitir opinión legal respecto a convenios y contratos que deban ser suscritos por la Alta Dirección.
- g) Emitir proyectos de informes legales previos a la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos, que deban ser resueltos por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva.
- h) Revisar los proyectos de resolución de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General.
- i) Recopilar, organizar y sistematizar las normas legales, relacionadas con la Institución, a excepción de las normas internas, y coordinar con la Oficina de Servicios de la Información para su publicación correspondiente.
- j) Elaborar documentos técnico normativos que permitan uniformizar los criterios de interpretación de la normatividad relacionada con la Institución y la Seguridad Social, disponer su implementación y evaluar su cumplimiento.
- k) Revisar, emitir opinión legal y elaborar proyectos de Leyes, Decretos Supremos y demás normas generales de interés institucional.
- l) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Proponer, supervisar y evaluar la celebración y cumplimiento de los contratos con asesores externos sobre los temas de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 55°** La Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal
- Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo
- Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa

**Artículo 56° SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL**

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal es la unidad orgánica responsable de asesorar, emitir opinión jurídico legal y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los órganos de la Institución, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias; así como de emitir pronunciamiento respecto a las controversias que surgen entre la entidad y los participantes o los postores durante el proceso de selección.

**Artículo 57° SUB GERENCIA DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO**

La Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo es la unidad orgánica responsable de asesorar y emitir opinión jurídica legal que le sean solicitadas por la Alta Dirección, órganos centrales y desconcentrados, en temas de carácter administrativo, laboral y baja de muebles e inmuebles.

Asimismo, evaluar y emitir pronunciamiento en los procedimientos administrativos que deban ser resueltos por la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva, evaluar y proponer las acciones para absolver los hallazgos e implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional o por la Contraloría General de la República a la Gerencia Central en materias de su competencia.

Además, formular, evaluar y proyectar las resoluciones de otorgamiento y revocatoria de poderes, así como mantener actualizados los Registros de Poderes y Fedatarios de la Institución, y otros documentos internos relacionados a la actuación de los miembros del sistema de Asesoría Jurídica en las materias de su competencia.

**Artículo 58° SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA EN NORMATIVA**

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa es la unidad orgánica responsable de asesorar a la Alta Dirección, órganos centrales y desconcentrados en materias específicas de Seguridad



Social en Salud, así como, emitir opinión sobre dispositivos legales (Leyes, Reglamentos de Leyes, Resoluciones Ministeriales, entre otros) y elaborarlos cuando se requieran.

Asimismo, evaluar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas internas de carácter institucional (acuerdos, resoluciones, reglamentos, directivas y otros) y las propuestas de convenios u otros propuestos por los órganos centrales y desconcentrados que correspondan.

#### **Artículo 59° GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

La Gerencia de Asuntos Jurídicos es la unidad orgánica responsable de la defensa jurídica de la Entidad, en materia judicial y administrativa, depende de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer los criterios y estrategias generales, coordinar y orientar la actuación judicial, contenciosa o alternativa de resolución de conflictos, a ser adoptados por las demás unidades orgánicas que integran el Sistema de Asesoría Jurídica a nivel institucional.
- b) Representar a ESSALUD y defender los intereses y derechos de la Institución, en todos los procesos y procedimientos en los que ésta sea parte.
- c) Coordinar, orientar y evaluar la actuación de las unidades orgánicas de asesoría jurídica a nivel Institucional, en los procesos y asuntos de su competencia.
- d) Proponer, supervisar y evaluar la celebración y cumplimiento de los contratos con asesores externos sobre los temas de su competencia.
- e) Controlar los poderes asignados a los apoderados judiciales de la Institución, informando a la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos, la modificación y revocatoria de los mismos.
- f) Atender las consultas y requerimientos por indicación de la Alta Dirección y a solicitud de los órganos Institucionales, sobre temas de su competencia.
- g) Elaborar y/o suscribir los diversos instrumentos legales y los proyectos de normas legales vinculados a su competencia.
- h) Supervisar las acciones de control y seguimiento al funcionamiento de las áreas de Asesoría Jurídica de la institución.
- i) Diseñar y difundir a las áreas de Asesoría Jurídica de la institución, los criterios, estrategias generales y lineamientos de actuación en las acciones y procesos de su competencia, evaluar y controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- j) Elaborar propuestas de directivas internas, observaciones y recomendaciones a la actuación de las áreas de Asesoría Jurídica de la institución, la adopción de medidas administrativas que incidan en su desempeño; así como la realización de programas de capacitación y motivación.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 60°** La Gerencia de Asuntos Jurídicos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos.
- Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo.
- Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales

#### **Artículo 61° SUB GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DERECHO CIVIL, PENAL Y DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

La Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos es la unidad orgánica responsable de la representación y ejercicio de la defensa de la Institución cuando es parte agraviada, denunciada, y como tercero civilmente responsable, en el ámbito policial, de prevención del delito fiscal y judicial, además, es la encargada de la defensa jurídica de la institución en materia civil, la atención de procedimientos de conciliación y demás procedimientos en los que la Institución es parte. Asimismo, diseña, orienta y propone estrategias generales, criterios y



lineamientos de defensa jurídica a las áreas de asesoría jurídica o quienes hagan sus veces en el ámbito nacional.

**Artículo 62° SUB GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

La Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo es la unidad orgánica responsable de la defensa jurídica de la Institución en materia laboral, constitucional y contencioso – administrativo; así como de diseñar, proponer y orientar las estrategias generales, criterios y lineamientos de defensa jurídica a las áreas de asesoría jurídica o quienes hagan sus veces en el ámbito nacional.

**Artículo 63° SUB GERENCIA DE ASUNTOS ARBITRALES**

La Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales es la unidad orgánica responsable de la defensa en los procesos arbitrales en los que ESSALUD forma parte y, excepcionalmente, aquellos procesos judiciales que devienen de la emisión de un Laudo Arbitral, relacionados sustancialmente a materias vinculadas a contrataciones del Estado, materia Civil ante CECONAR de SUSALUD, entre otros; así como, el trámite de procedimientos de conciliación que deriven de la suscripción de un contrato, de acuerdo a la normativa de contrataciones con el Estado.

Asimismo, diseñar, coordinar y orientar las estrategias generales y lineamientos de defensa arbitral de la Institución y recomendar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, de ser el caso, la tercerización de los procesos arbitrales que por su complejidad y especialidad requieran de asesoría externa.

## **CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – APOYO**

**Artículo 64° GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO**

La Gerencia Central de Atención al Asegurado es el órgano de apoyo, responsable de conducir el sistema de gestión de atención al asegurado de ESSALUD, en todas las plataformas de atención a nivel nacional, tanto presenciales como no presenciales, de acuerdo a los objetivos de nivel de servicio definidos por la institución; y de monitorear el nivel de satisfacción del asegurado respecto a las prestaciones de salud, económicas y sociales que brinda la institución. Depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, implementar y conducir el sistema de gestión de atención al asegurado, proponiendo infraestructura, procesos, recursos humanos, tecnología, equipos y servicios de terceros necesarios para las diferentes plataformas de atención, con el objetivo de alcanzar los estándares de servicio definidos por la institución.
- b) Elaborar y proponer estrategias, planes y normas para mejorar la atención al asegurado, analizando los procesos de la institución que afecten a los asegurados y previniendo las causas de los conflictos.
- c) Atender y canalizar la insatisfacción de los asegurados y usuarios, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD, facilitando, de ser posible, su solución inmediata para recuperar su satisfacción y/o la protección y restitución de derechos.
- d) Gestionar el sistema de información para la atención al asegurado de ESSALUD, establecer indicadores de gestión, elaborar los informes de resultados para su presentación a la alta dirección, y enviar la información a los órganos centrales, desconcentrados y las entidades externas que correspondan.
- e) Desarrollar, implementar y evaluar las estrategias relacionadas a la participación del voluntariado en ESSALUD, autorizando la dotación de voluntarios a nivel nacional y brindando el soporte a dichas actividades.
- f) Promocionar los derechos, deberes y responsabilidades del asegurado, así como los canales institucionales para la atención de sus consultas, requerimientos, pedidos de intervención, reclamos y sugerencias.

- g) Normar, implementar y velar el correcto uso del Libro de Reclamaciones a nivel nacional, según la normativa legal vigente, para los reclamos presentados por los usuarios afectados o sus representantes, ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD.
- h) Diseñar e implementar estudios periódicos para medir el nivel de satisfacción de los asegurados respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD.
- i) Informar permanentemente a la Gerencia General sobre los niveles de satisfacción e insatisfacción de los asegurados y sobre las oportunidades identificadas para elevar el nivel de satisfacción.
- j) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión para conjuntamente con las unidades prestadoras, impulsar el desarrollo de planes de acción correctivos, preventivos y proactivos.
- k) Diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento a todo el personal de atención al asegurado a nivel nacional.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 65° OFICINA DE APOYO AL VOLUNTARIADO**

La Oficina de Apoyo al Voluntariado es la unidad orgánica responsable de brindar soporte a las actividades que desarrolla el voluntariado en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS de ESSALUD, depende de la Gerencia Central de Atención al Asegurado y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Brindar al/el voluntario/a la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades de orientación, soporte emocional y asistencia a los asegurados, derechohabientes y familiares que acuden a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS de ESSALUD, así como de información sobre los servicios que brinda la Institución.
- b) Cumplir con las obligaciones que hayan asumido con los/as voluntarios/as y con las autoridades pertinentes del voluntariado.
- c) Favorecer y coadyuvar al correcto funcionamiento del voluntariado.
- d) Otorgar al/el voluntario/a un certificado por las actividades realizadas en el Servicio de Voluntariado desempeñado con especificación de las actividades desarrolladas y de las capacitaciones adquiridas de ser el caso.
- e) Proponer la asignación de voluntarios en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de ESSALUD a nivel Nacional, en coordinación con la Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS y prestar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de la implementación de las estrategias relacionadas con la difusión, captación, selección, inducción y capacitación de voluntarios, así como para la evaluación de resultados de las actividades desarrolladas.
- f) Participar en el Consejo del voluntariado ESSALUD, elaborar y transcribir las actas de las sesiones y llevar y mantener el registro de los acuerdos adoptados.
- g) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- h) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Atención al Asegurado, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 65° -A SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL ASEGURADO**

La Sub Gerencia del Sistema de Gestión de Atención al Asegurado es la unidad orgánica responsable de la implementación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad de atención al asegurado, identificando necesidades y midiendo la satisfacción del asegurado en las diferentes plataformas de atención, presenciales y no presenciales. Depende de la Gerencia Central de Atención al Asegurado y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular políticas, objetivos y lineamientos para el logro de la satisfacción del asegurado en todas las plataformas de atención presenciales, tales como las Oficinas de Atención al Asegurado y Ventanillas de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas; y en las plataformas de atención no presenciales, tales como la central telefónica, correo electrónico y el Portal Web, alineadas a los resultados que la institución desee obtener.
- b) Determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización del servicio, alineados al logro de los objetivos planteados.
- c) Definir las actividades de seguimiento y control para la operación eficaz de los procesos.
- d) Definir la cantidad de personas que necesitan las plataformas de atención al asegurado, así como los equipos necesarios para la prestación del servicio, el ambiente de trabajo y el recurso financiero necesario para apoyar las actividades de la calidad.
- e) Evaluar y elaborar requerimientos sobre el uso de tecnología y equipos para mejorar la atención al asegurado, conjuntamente con la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) Definir y establecer una estructura de responsabilidades y de flujo de la comunicación en cada plataforma de atención.
- g) Establecer los procedimientos documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación para la operación eficaz y eficiente de los procesos de atención al asegurado.
- h) Diseñar e implementar estudios periódicos para medir el nivel de satisfacción de los asegurados respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD.
- i) Proponer la dotación de voluntarios a nivel nacional en base a las estrategias relacionadas a la participación del voluntariado en ESSALUD y medir su eficacia.
- j) Diseñar la estructura óptima de la base de datos del sistema informático, para analizar al detalle la información de las atenciones al asegurado y/o usuario de ESALUD, desde todas las perspectivas que afecten a los procesos.
- k) Analizar la información generada en los procesos de todas las plataformas de atención al asegurado y elaborar reportes para su envío los usuarios definidos por la Gerencia Central de Atención al Asegurado.
- l) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos. Coordinar con los órganos centrales y desconcentrados en el ámbito de sus funciones.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Atención al Asegurado en el ámbito de su competencia.

**Artículo 66° GERENCIA DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO**

La Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado es la unidad orgánica responsable del funcionamiento óptimo del sistema de gestión de atención al asegurado de todas las plataformas que no están ubicadas físicamente en las IPRESS, para la atención de consultas, requerimientos, pedidos de intervención, reclamos y sugerencias, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD. Depende de la Gerencia Central de Atención al Asegurado y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos definidos para el sistema de gestión de las plataformas de atención a su cargo, así como controlarlos para asegurar su correcto funcionamiento.

- b) Establecer objetivos y metas para cada plataforma de atención y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- c) Atender la insatisfacción de los asegurados y/o usuarios de las plataformas de atención a su cargo, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD, facilitando, de ser posible, su solución inmediata para recuperar su satisfacción y/o la protección y restitución de derechos.
- d) Implementar y controlar el correcto uso del Libro de Reclamaciones a nivel nacional de las plataformas de atención a su cargo, según la normativa legal vigente, para los reclamos presentados por los usuarios afectados o sus representantes, ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD.
- e) Controlar el registro oportuno de todas las atenciones realizadas a los asegurados y usuarios de las plataformas a su cargo, en el(los) sistema(s) de información institucional.
- f) Controlar el flujo del proceso de las consultas, requerimientos, pedidos de intervención y reclamos atendidos en las plataformas a su cargo, para que las respuestas a los asegurados y usuarios de ESSALUD se brinden dentro del plazo acordado, estableciendo los canales de comunicación interna que sean necesarios, dentro del marco legal vigente y del sistema de gestión definido.
- g) Proponer lineamientos para la recuperación del servicio respecto a las insatisfacciones más frecuentes o más complejas.
- h) Brindar orientación y apoyo al personal de sus plataformas de atención en la solución de casos, a fin de cumplir los plazos establecidos para darle una respuesta al asegurado y/o usuario.
- i) Resolver recursos de apelación de los procedimientos administrativos que correspondan, atendidos en las plataformas de atención a su cargo, coordinando con los órganos centrales y desconcentrados en el ámbito de sus funciones.
- j) Efectuar el análisis de información sobre los motivos y causas de la insatisfacción del asegurado en procesos de aseguramiento, prestaciones económicas y sociales, a fin de identificar y proponer a los órganos centrales competentes las oportunidades de mejora y participar activamente en la implementación de las mismas.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Atención al Asegurado en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 67° GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN IPRESS**

La Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS es la unidad orgánica responsable del funcionamiento óptimo del sistema de gestión de atención al asegurado de todas las plataformas ubicadas físicamente en las IPRESS, para la atención de consultas, requerimientos, pedidos de intervención, reclamos y sugerencias, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD. Depende de la Gerencia Central de Atención al Asegurado y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos definidos para el sistema de gestión de las plataformas de atención a su cargo, así como controlarlos para asegurar su correcto funcionamiento.
- b) Establecer objetivos y metas para cada plataforma de atención y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- c) Atender la insatisfacción de los asegurados y/o usuarios de las plataformas de atención a su cargo, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD, facilitando, de ser posible, su solución inmediata para recuperar su satisfacción y/o la protección y restitución de derechos.
- d) Implementar y controlar el correcto uso del Libro de Reclamaciones a nivel nacional de las plataformas de atención a su cargo, según la normativa legal vigente, para los reclamos presentados por los usuarios afectados o sus representantes, ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD.

- e) Controlar el registro oportuno de todas las atenciones realizadas a los asegurados y usuarios de las plataformas a su cargo, en el(los) sistema(s) de información institucional.
- f) Controlar el flujo del proceso de las consultas, requerimientos, pedidos de intervención y reclamos atendidos en las plataformas a su cargo, para que las respuestas a los asegurados y usuarios de ESSALUD se brinden dentro del plazo acordado, estableciendo los canales de comunicación interna que sean necesarios, dentro del marco legal vigente y del sistema de gestión definido.
- g) Proponer lineamientos para la recuperación del servicio respecto a las insatisfacciones más frecuentes o más complejas.
- h) Brindar orientación y apoyo al personal de sus plataformas de atención en la solución de casos, a fin de cumplir los plazos establecidos para darle una respuesta al asegurado y/o usuario.
- i) Resolver recursos de apelación de los procedimientos administrativos que correspondan, atendidos en las plataformas de atención a su cargo, coordinando con los órganos centrales y desconcentrados en el ámbito de sus funciones.
- j) Efectuar el análisis de información sobre los motivos y causas de la insatisfacción del asegurado en procesos de prestaciones de salud, a fin de identificar y proponer a los órganos centrales competentes las oportunidades de mejora y participar activamente en la implementación de las mismas.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Atención al Asegurado en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 67 A SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN OTROS CANALES**

La Sub Gerencia de Atención al Asegurado en otros canales, es la unidad orgánica responsable del funcionamiento óptimo del sistema de gestión de atención al asegurado de todas las plataformas no presenciales, tales como la telefónica, virtual y otras creadas o por crearse, para la atención de consultas, requerimientos, pedidos de intervención, reclamos y sugerencias, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de, las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud–IAFAS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud–IPRESS y/o prestaciones económicas y sociales de ESSALUD. Depende de la Gerencia Central de Atención al Asegurado y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Implementar los procesos definidos para el sistema de gestión de las plataformas de atención a su cargo, así como controlarlos para asegurar su correcto funcionamiento.
- b) Establecer objetivos y metas para cada plataforma de atención y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- c) Atender la insatisfacción de los asegurados y/o usuarios de las plataformas de atención a su cargo, respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD, facilitando, de ser posible, su solución inmediata para recuperar su satisfacción y/o la protección y restitución de derechos.
- d) Implementar y controlar el correcto uso del Libro de Reclamaciones a nivel nacional de las plataformas de atención a su cargo, según la normativa legal vigente, para los reclamos presentados por los usuarios afectados o sus representantes, ante la insatisfacción respecto de los servicios, prestaciones o coberturas solicitadas a, o recibidas de ESSALUD.
- e) Controlar el registro oportuno de todas las atenciones realizadas a los asegurados y usuarios de las plataformas a su cargo, en el(los) sistema(s) de información institucional.
- f) Controlar el flujo del proceso de las consultas, requerimientos, pedidos de intervención y reclamos atendidos en las plataformas a su cargo, para que las respuestas a los asegurados y usuarios de ESSALUD se brinden dentro del plazo acordado, estableciendo los canales de comunicación interna que sean necesarios, dentro del marco legal vigente y del sistema de gestión definido.
- g) Proponer lineamientos para la recuperación del servicio respecto a las insatisfacciones más frecuentes o más complejas.
- h) Brindar orientación y apoyo al personal de sus plataformas de atención en la solución de casos, a fin de cumplir los plazos establecidos para darle una respuesta al asegurado y/o usuario.



- i) Resolver recursos de apelación de los procedimientos administrativos que correspondan, atendidos en las plataformas de atención a su cargo, coordinando con los órganos centrales y desconcentrados en el ámbito de sus funciones.
- j) Efectuar el análisis de información sobre los motivos y causas de la insatisfacción del asegurado en procesos de atención de sus canales, a fin de identificar y proponer oportunidades de mejora y participar activamente en la implementación de las mismos.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Atención al Asegurado en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 68° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

La Gerencia Central de Gestión de las Personas es el órgano de apoyo encargado de conducir, diseñar, proponer normas, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional, con el fin de lograr mayor contribución, identificación, motivación y compromiso del personal, para la mejora de la calidad de los servicios que brinda ESSALUD, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Conducir, diseñar, supervisar y controlar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el ámbito institucional.
- b) Formular, proponer, supervisar, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, normas, planes y programas relacionados con la planificación de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución y la gestión del empleo (gestión de la incorporación y administración de personas), rendimiento, de la compensación, desarrollo y capacitación, así como de las relaciones humanas y sociales, para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, conforme a las normas vigentes.
- c) Formular, proponer y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, sobre la base de las necesidades de capacitación a fin de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de las personas.
- d) Desarrollar las actividades relacionadas a la administración de personal, procedimientos disciplinarios, gestión del rendimiento, así como de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y comunicación interna.
- e) Elaborar, proponer e implementar el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el Manual de Perfiles de Puestos -MPP y el Clasificador de Cargos Institucional, conforme a las normas vigentes, y evaluar su aplicación en el ámbito institucional.
- f) Formular, proponer e implementar los documentos de gestión interna como son, el Presupuesto Analítico de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo y la escala remunerativa del personal de la institución.
- g) Elaborar y aprobar las Planillas de Remuneraciones del personal según régimen laboral vigente, de Pensiones y Planilla Electrónica, así como emitir las resoluciones de trabajadores y pensionistas en los casos que corresponda.
- h) Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas, conforme a las normas vigentes.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Personal y el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido.
- j) Suscribir y controlar los contratos de trabajo, los programas de apoyo a la formación profesional y los convenios de modalidades formativas laborales.
- k) Coordinar y efectuar las acciones para promover la cultura y clima organizacional, los valores y Ética de ESSALUD, como parte de la gestión de cambio en el personal de la institución.
- l) Implementar los aspectos relacionados al ámbito de recursos humanos que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, así como supervisar su cumplimiento.
- m) Elaborar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal de acuerdo a las necesidades institucionales, así como proponer su presupuesto.



- n) Programar, ejecutar y controlar las actividades de selección, contratación e inducción de personal y otras relacionadas a la gestión de la incorporación.
- o) Coordinar y efectuar las acciones que posibiliten lograr un clima armonioso con las representaciones gremiales y otras sociedades colectivas, así como ante la autoridad interna de trabajo y otras instituciones externas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- p) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- q) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 69° GERENCIA DE POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano es la unidad orgánica responsable del diseño de políticas en materia de gestión y desarrollo de los recursos humanos, así como de la formulación de las estrategias y normas para la gestión de la incorporación, organización del trabajo y su distribución, la programación de necesidades de recursos humanos; depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para la programación, organización y distribución del trabajo, y la gestión de la incorporación según las normas vigentes.
- b) Elaborar, proponer e implementar el Manual de Perfiles de Puestos –MPP, el Clasificador de Cargos Institucional y el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, evaluando su aplicación en el ámbito institucional.
- c) Formular, proponer e implementar normas, procedimientos, modelos, criterios y metodologías para la determinación de la dotación de los recursos humanos en ESSALUD.
- d) Elaborar y proponer la provisión y requerimientos de personal de acuerdo a las necesidades institucionales, y las normas vigentes.
- e) Programar, ejecutar y controlar los procesos de selección e inducción del personal de la Sede Central y otros que se le encargue.
- f) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- g) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 70°** La Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación

#### **Artículo 71° SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de elaborar propuestas y evaluar las políticas, estrategias, normas, procedimientos, modelos, criterios y metodologías para organizar la gestión interna de recursos humanos, definir las características y condiciones para el ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad del personal que se encargará de la ejecución de las mismas.

Asimismo, elaborar propuestas, instrumentos y estrategias a fin de optimizar la distribución de la dotación de recursos humanos y la evaluación de requerimientos adicionales en base al diagnóstico de la situación de dichos recursos.

También, se encarga de elaborar y proponer el presupuesto de los recursos humanos de la institución, el Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, así como, el Manual de Perfiles de Puestos –MPP y el Clasificador de Cargos Institucional.

### **Artículo 72° SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN**

La Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar las normas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección y promoción conforme a las normas vigentes, en el ámbito institucional y supervisar su cumplimiento a nivel nacional.

Se encarga de organizar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, promoción de personal, inducción del personal y evaluación de funcionarios de la Sede Central, así como, controlar y evaluar la ejecución de dichos procesos en los órganos desconcentrados.

Asimismo, se encarga de elaborar estudios relativos al análisis y evaluación de los puestos de la institución, así como, de absolver consultas y emitir opinión técnica, dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 73° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La Gerencia de Administración de Personal es la unidad orgánica responsable de formular, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de personal destinadas a programar y ejecutar los procesos y acciones de personal durante su permanencia en la institución hasta la desvinculación, gestionar el pago de las remuneraciones, establecer las normas y procedimientos internos relacionados con el proceso administrativo disciplinario, así como, gestionar las relaciones laborales, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, implementar y supervisar la aplicación de las normas, planes y programas relacionados con la gestión del empleo que incluye la administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios, desvinculación, administración de compensaciones y administración de pensiones, así como de las relaciones laborales y negociación colectiva, en el marco de las normas vigentes.
- b) Elaborar y mantener actualizada las planillas de remuneraciones, pensiones y planilla electrónica.
- c) Evaluar, aprobar e Implementar las acciones para el otorgamiento y pago de pensiones del régimen establecido por el D. Ley N° 20530.
- d) Dirigir la implementación y actualización del Sistema de Información de Gestión de las Personas, así como el desarrollo e implantación de los mecanismos necesarios de soporte a la gestión.
- e) Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver las consultas inherentes al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que formulen los diferentes órganos de la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y aprobar las liquidaciones de beneficios sociales de funcionarios para una adecuada emisión y supervisión de su aplicación, o en su defecto observarlas y coordinar las correcciones requeridas.
- g) Organizar y mantener actualizado el Registro de gremios y organizaciones sindicales y el registro de licencias y permisos sindicales que se otorgan en la Institución, así como la documentación relativa al accionar de estas agrupaciones.
- h) Evaluar, coordinar y canalizar los pliegos de reclamos y otras solicitudes colectivas planteadas por los gremios, organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores, presentando alternativas de solución, dentro de las normas vigentes y restricciones presupuestales.
- i) Realizar coordinaciones y ejecutar las acciones que correspondan ante la autoridad administrativa de trabajo y otras instituciones externas, en el ámbito de su competencia.
- j) Controlar, evaluar y realizar el seguimiento de los procesos disciplinarios de los funcionarios y trabajadores de los regímenes laborales de la actividad privada, pública y CAS.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 74°** La Gerencia de Administración de Personal está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión de Personal
- Sub Gerencia de Compensaciones
- Sub Gerencia de Relaciones Laborales
- Sub Gerencia de Procedimientos Disciplinarios

**Artículo 75° SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PERSONAL**

La Sub Gerencia de Gestión de Personal es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las acciones de asignación del cargo, desplazamientos, control de asistencia y permanencia, licencias y descansos remunerados, otorgamiento de derechos, asignaciones, bonificaciones y otros similares, y ejecutar la planificación, formulación y seguimiento de los procesos técnicos administrativos referidos a las propuestas de encargatura o designación en cargos ejecutivos.

Se encarga de gestionar la emisión de credenciales de identificación de los trabajadores, controlar y elaborar los contratos del personal y evaluar los periodos de prueba y administrar, cautelar y mantener actualizados los legajos, y el término de vínculo laboral del personal de la Sede Central.

También, deberá administrar, calificar, declarar y reconocer las pensiones del régimen regulado por el Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, así como, emitir los lineamientos de aplicación en el ámbito institucional, coordinar y controlar su cumplimiento, brindando asistencia técnica en caso se requiera.

Asimismo, se encarga de supervisar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones del personal y la presentación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios ante la Gerencia General para su remisión a la Contraloría General de la República.

**Artículo 76° SUB GERENCIA DE COMPENSACIONES**

La Sub Gerencia de Compensaciones es la unidad orgánica responsable de procesar y emitir la Planilla Única de Pagos de los trabajadores, Contratos de Administración de Servicios - CAS y practicantes de la Sede Central, así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de Ejecutivo 4 (E-4) a nivel nacional, administrar el pago de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores cesados y funcionarios según corresponda y administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones.

Asimismo, se encarga de formular el proyecto de presupuesto anual de remuneraciones y pensiones, y las asignaciones al personal de los programas de apoyo a la formación profesional: SERUMS, Residentado Médico y practicantes.

**Artículo 77° SUB GERENCIA DE RELACIONES LABORALES**

La Sub Gerencia de Relaciones Laborales es la unidad orgánica responsable de elaborar, presentar, ejecutar, supervisar y evaluar las normas y procedimientos en materia de relaciones laborales y negociación colectiva, en concordancia con los objetivos de la institución y la legislación vigente; organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones de la institución, así como, el registro de licencias y permisos sindicales que se otorgan en la Institución, emitiendo las que corresponden al personal de la Sede Central, y controlando las que se emitan en los órganos desconcentrados en el marco de las normas vigentes.

Asimismo, se encarga de asesorar a la Comisión Negociadora de la Institución en materia de relaciones laborales y negociación colectiva; de elaborar y presentar informes y estudios sobre los pliegos de reclamos y otras solicitudes colectivas planteadas por los gremios, organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores, en coordinación con las áreas técnicas de la Institución; y de realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación de los acuerdos contenidos en las Actas de Compromiso suscritos con las organizaciones sindicales.

**Artículo 78° SUB GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

La Sub Gerencia de Procedimientos Disciplinarios es la unidad orgánica responsable de elaborar las normas y procedimientos internos relacionados con el proceso administrativo disciplinario, conforme a las normas vigentes, evaluar su implementación y supervisar su cumplimiento a nivel nacional; así como, brindar asistencia a los órganos de la institución en el proceso administrativo disciplinario.

Apoyar a la Secretaría Técnica de la Sede Central, en el marco de la Ley del Servicio Civil, en la precalificación de denuncias, reportes u otros indicios sobre presuntas faltas, documentar las evidencias probatorias, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados de la potestad disciplinaria de ESSALUD; así como, evaluar y emitir opinión respecto a los informes o expedientes remitidos por los órganos centrales y desconcentrados relacionados con las propuestas de sanciones formuladas por los órganos instructores y sancionadores en calidad de autoridades del procedimiento administrativo disciplinario; así también, efectuar el registro de las sanciones impuestas a los servidores y funcionarios que se le encarguen de acuerdo a su competencia.

Asimismo, de realizar acciones de seguimiento para la implementación de las recomendaciones recaídas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría sobre deslinde de responsabilidad administrativa, coordinando con las Secretarías Técnicas u órganos involucrados en las fases del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 79° GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

La Gerencia de Desarrollo de Personal es la unidad orgánica responsable de ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con las políticas de progresión en la carrera, evaluación de desempeño, desarrollo de capacidades y competencias del personal, destinadas a garantizar los aprendizajes necesarios para el logro de los objetivos de la institución, así como desarrollar las relaciones humanas y sociales entre sus trabajadores en torno al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y la mejora del clima laboral, depende de la Gerencia Central de Gestión de las Personas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer, implementar y evaluar las normas y procedimientos relativos a capacitación, evaluación del desempeño, progresión en la carrera, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional, seguros personales y de apoyo a la formación profesional, evaluando su cumplimiento en el ámbito institucional.
- b) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, gestionar alianzas y convenios con organismos nacionales e internacionales para su ejecución.
- c) Diseñar, organizar, implementar y controlar el Sistema de Evaluación de Desempeño del personal, así como ejecutar la evaluación en la Sede Central, y realizar el seguimiento y consolidación de los resultados obtenidos de la evaluación en los órganos desconcentrados.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar los programas de apoyo a la formación profesional, tales como Internado Médico, Residentado Médico, Servicio Rural y Urbano Marginal – SERUMS, Prácticas Pre-profesionales, en coordinación con los Órganos Desconcentrados.
- e) Programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de los programas de bienestar, otorgamiento de estímulos, asistencia y proyección social a los trabajadores de la Institución y su familia, y gestión de los seguros personales, vigilando su aplicación en los órganos desconcentrados.
- f) Ejecutar programas y actividades de identificación de los valores institucionales para desarrollar la cultura organizacional, la integración social de los trabajadores para mejorar el clima laboral, y la promoción de los principios del Código de Ética de ESSALUD.
- g) Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito institucional, ejecutando las medidas de prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional y la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- h) Brindar asistencia técnica a los Órganos Desconcentrados en la ejecución de programas y actividades relacionadas al desarrollo humano y social de las personas.
- i) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de capacitación, formación profesional, y bienestar personal y proponer las reprogramaciones correspondientes.

- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión de las Personas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 80°** La Gerencia de Desarrollo del Personal está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación
- Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales

**Artículo 81° SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

La Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación es la unidad orgánica responsable de elaborar, proponer e implementar las normas y procedimientos relativos a la capacitación, evaluación de desempeño, progresión en la carrera, entrenamiento y apoyo a la formación complementaria de los trabajadores (becas, pasantías, capacitaciones en el exterior), elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas quinquenal y anualizado de la institución, conforme a las políticas, planes y objetivos estratégicos institucionales y normas vigentes; organizar, implementar y evaluar las actividades de los programas de apoyo de formación profesional.

Asimismo, se encarga de controlar los recursos destinados a la capacitación y desarrollo de las personas, así como, supervisar la ejecución de dicho proceso en los órganos desconcentrados.

También, deberá elaborar y evaluar los convenios de carácter institucional celebrados con entidades e instituciones educativas y con organismos nacionales e internacionales en coordinación con las instancias correspondientes.

**Artículo 82° SUB GERENCIA DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

La Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales es la unidad orgánica responsable de elaborar, proponer, implementar, supervisar y evaluar las normas y procedimientos relativos al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los programas y actividades de bienestar de las personas, estímulo, asistencia y apoyo para los trabajadores de la Institución, asistencia social y económica, mejora de la cultura y clima laboral, promoción de la salud física y mental, extensión social, reconocimientos, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas para el trabajador y su familia.

Asimismo, se encarga de organizar y administrar la infraestructura que cuenta la institución destinada a fomentar las actividades educativas, recreativas y deportivas; igualmente administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos personales a nivel institucional y ejecutar las pólizas contratadas; así como proponer las normas y procedimientos dentro del ámbito de seguros personales.

**Artículo 83° GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA**

La Gerencia Central de Gestión Financiera es el órgano de apoyo encargado de formular los Estados Financieros, la gestión de tesorería y administrar la reserva técnica y demás fondos asignados, a fin de maximizar su rentabilidad, depende de la Gerencia General y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Gerencia General la política institucional en materia de inversiones financieras, tesorería, cobranza y contabilidad.
- b) Proponer normas, conducir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de inversiones financieras, tesorería, cobranzas y recuperación de adeudos y de contabilidad.
- c) **Suprimido**
- d) Formular y presentar a la Gerencia General, los estados financieros y el flujo de caja de la Institución, que corresponda al ámbito de su competencia.
- e) **Suprimido**
- f) **Suprimido**



- g) Administrar las inversiones y las reservas financieras de la Institución conjugando criterios de rentabilidad y riesgo.
- h) Coordinar las actividades de recaudación de aportaciones, gestión de cobranza y acciones de fiscalización respecto a las contribuciones de la Seguridad Social en Salud con la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), así como proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de eficiencia en la recaudación, en el marco de las normas vigentes.
- i) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de recuperación de adeudos no tributarios, aportaciones, entre otros, de la Institución, como son los adeudos por prestaciones brindadas a asegurados o sus derechohabientes sin acreditación, por servicios brindados a no asegurados o asegurados sin cobertura para la prestación específica, así como adeudos derivados de convenios, multas administrativas, entre otros.
- j) Ejecutar, evaluar y coordinar acciones que garanticen una adecuada administración del riesgo financiero institucional.
- k) Evaluar, proponer, ejecutar y controlar las acciones financieras necesarias para la concertación de créditos a corto, mediano y largo plazo.
- l) Gestionar y suscribir contratos de fideicomiso, documentos e instrumentos financieros en el marco de la normativa legal pertinente, así como monitorear las actividades de las entidades fiduciarias a quienes ESSALUD les confiere el patrimonio fideicometido.
- m) Proporcionar información en materia económica, financiera a la Alta Dirección de la Institución.
- n) Autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias en el ámbito institucional.
- o) Coordinar con la Gerencia Central de Logística la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, a nivel nacional.
- p) Suprimido**
- q) Realizar estudios para el financiamiento sostenible de la inversión en sus diversas modalidades, así como proponer las alternativas de financiamiento.
- r) Emitir opinión técnica sobre los aspectos financieros de convenios y acuerdos nacionales e internacionales que involucren Asociaciones Público Privadas, desde la promoción hasta la liquidación de los mismos.
- s) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- t) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- u) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 84° GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS**

La Gerencia de Inversiones Financieras es la unidad orgánica responsable de la administración financiera de la reserva técnica y demás fondos asignados a fin de optimizar la rentabilidad dentro de los niveles adecuados de riesgo, depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar, desarrollar, coordinar y proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera la actualización del Reglamento de Inversiones Financieras, así como el diseño de nuevas políticas o estrategias para la eficiente administración de la Cartera de Inversiones Financieras de la Institución.
- b) Administrar el funcionamiento del Sistema de Inversiones Financieras Institucional, que incluye las actividades de riesgo financiero y de registro y control operativo de las inversiones financieras, en el marco de los objetivos y restricciones contempladas en el Reglamento de Inversiones Financieras y la Política de Inversiones Financieras, así como los acuerdos del Comité de Inversiones para la administración eficiente de los recursos administrados.
- c) Proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera, los mecanismos de control y seguridad que prevean la manipulación de precios en el mercado de valores, de acuerdo a la normativa vigente, supervisando la implementación de los mismos.
- d) Diseñar los mecanismos necesarios orientados a velar por la mejor ejecución, transparencia y resguardo de los recursos administrados.
- e) Garantizar que la Reserva Técnica se mantenga en el nivel establecido en el marco legal correspondiente y de conformidad con los Acuerdos del Consejo Directivo sobre la materia.



- f) Administrar los recursos financieros de la Reserva Técnica, de los Recursos de Libre Disponibilidad y de los otros fondos a cargo de la Institución.
- g) Proponer los proyectos orientados a establecer mecanismos de control interno en el ámbito de su competencia.
- h) Suscribir y rescindir convenios y contratos con entidades del Sistema Financiero y del Mercado de Valores que permitan optimizar el rendimiento de los recursos financieros administrados dentro de niveles adecuados de riesgo; así como controlar su ejecución.
- i) Evaluar, cotizar, negociar, proponer, ejecutar, administrar e instruir de ser el caso, la compra y venta, suscripción y rescate de los activos financieros de la Institución y de los contratos de administración, con cargo a dar cuenta a la Gerencia Central de Gestión Financiera y al Comité de Inversiones Financieras, dentro de las facultades otorgadas por los poderes emitidos, acuerdos del Comité de Inversiones, Reglamentos y Políticas.
- j) Administrar, ejecutar, y evaluar las operaciones realizadas con las entidades del Sistema Financiero y el Mercado de Valores en coordinación con la Gerencia Central de Gestión Financiera, de manera que se optimice el rendimiento de los recursos financieros administrados dentro de niveles adecuados de riesgo.
- k) Registrar y mantener actualizada la información sobre las operaciones de inversión realizadas, la tenencia y valorización de las mismas y emitir los informes relevantes para su control y supervisión.
- l) Realizar y/o dirigir los análisis correspondientes a las necesidades de información para la oportuna toma de decisiones y un control efectivo de las inversiones financieras.
- m) Informar a la Gerencia Central de Gestión Financiera y al Comité de Inversiones Financieras, el estado situacional de los recursos administrados, las operaciones realizadas, así como cualquier información relevante que permita mejorar los resultados de la cartera administrada en términos de rentabilidad y riesgo, proponiendo las modificaciones en la cartera de inversiones financieras.
- n) Coordinar con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería las conciliaciones derivadas de la administración del Sistema de Inversiones Financieras Institucional, remitiéndoles la información relevante sobre la posición de las inversiones realizadas y el detalle de las mismas, así como la documentación de sustento respectiva, de ser el caso.
- o) Elaborar y presentar la información de inversiones financieras a las entidades externas y áreas internas que así lo requieran.
- p) Garantizar la instrucción y control de las operaciones e inversiones financieras del patrimonio fideicometido.
- q) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- r) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- s) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 85°** La Gerencia de Inversiones Financieras está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Administración de Riesgos Financieros
- Sub Gerencia de Inversiones Financieras

**Artículo 86° SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS**

La Sub Gerencia de Administración de Riesgos Financieros es la unidad orgánica responsable de administrar el riesgo financiero del patrimonio administrado conformado por los recursos de la Reserva Técnica y otros fondos a cargo de la institución, para una correcta gestión integral del riesgo.

Asimismo, se encarga de evaluar y proponer las modificaciones en la cartera de inversiones financieras, controlar la valorización de las inversiones financieras de la cartera administrada, supervisar el sistema de registro y control operativo de las inversiones financieras y emitir Informes de control y verificar las confirmaciones y liquidaciones de operaciones y custodia de valores.

**Artículo 87° SUB GERENCIA DE INVERSIONES FINANCIERAS**

La Sub Gerencia de Inversiones Financieras es la unidad orgánica responsable de elaborar normas, diseñar, conducir y administrar el Sistema de Inversiones Financieras Institucional (Reservas Técnicas, Recursos de Libre Disponibilidad y otros fondos de la cartera de Inversiones Financieras), proponer, evaluar, cotizar, negociar y realizar la compra y venta de los activos financieros de acuerdo a los lineamientos de la política de inversiones financieras y lineamientos operativos contemplados en el Reglamento de Inversiones Financieras, controlar y evaluar el accionar en materia de inversiones que ejecuten las entidades fiduciarias a quienes ESSALUD les confiere un patrimonio fideicometido, e instruir y controlar las operaciones e inversiones financieras del patrimonio fideicometido.

**Artículo 88° GERENCIA DE TESORERÍA**

La Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de programar, centralizar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la institución, depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer normas, dirigir, diseñar y administrar el Sistema de Tesorería Institucional, buscando minimizar el riesgo operativo derivado de las operaciones realizadas.
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera los objetivos, así como planes, programas y procesos del Sistema de Tesorería a nivel nacional.
- c) Administrar eficientemente la liquidez de la Institución.
- d) Formular el Flujo de Caja Institucional y controlar su cumplimiento.
- e) Administrar las operaciones en el sistema financiero en coordinación con el Gerente Central de Gestión Financiera.
- f) Coordinar con entidades del sistema financiero y gestionar la suscripción de contratos y convenios con las mismas.
- g) Supervisar la gestión de las cartas de crédito, cartas fianza y otros documentos comerciales o financieros.
- h) Supervisar y controlar las transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados y a las entidades fiduciarias que administren patrimonios fideicometidos por encargo de ESSALUD, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
- i) Supervisar, ejecutar y controlar los pagos de las obligaciones centralizadas de personal, pensiones, proveedores, viáticos, otros y aquellas obligaciones derivadas de los contratos de promoción que la institución suscriba de conformidad con las políticas y normativa establecidas.
- j) Controlar y supervisar la custodia física de documentos valorados, su vencimiento, ejecución o devolución.
- k) Controlar, verificar y supervisar el cumplimiento de los convenios bancarios a través de los cuales se efectiviza la recaudación de las deudas bajo su ámbito. a nivel nacional.
- l) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 89°** La Gerencia de Tesorería está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias
- Sub Gerencia de Egresos

**Artículo 90° SUB GERENCIA DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS**

La Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias es la unidad orgánica responsable de registrar, controlar, elaborar y presentar la información de los ingresos de ESSALUD de las cuentas bancarias que administra la Gerencia de Tesorería, así como suministrar información para la elaboración del flujo de caja institucional.

Efectuar el registro, análisis, control y evaluación de los abonos por recaudación, ingresos por cobranza y otros, conciliando la información del extracto bancario, efectuar el seguimiento de los fondos y de los saldos de todas las cuentas bancarias de ESSALUD.

Proponer y gestionar las transferencias interbancarias para adecuar los saldos bancarios a las necesidades de fondos, la apertura y cierre de cuentas bancarias en la sede central y Órganos Desconcentrados, así como la transferencia de excedentes temporales de caja a la Gerencia de Inversiones Financieras para la rentabilización correspondiente. Efectuar y controlar las transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados con cargo a las cuentas bancarias que administra la Gerencia de Tesorería.

#### **Artículo 91° SUB GERENCIA DE EGRESOS**

La Sub Gerencia de Egresos es la unidad orgánica responsable de programar, registrar, ejecutar y controlar los pagos de las obligaciones centralizadas de personal, pensiones, proveedores, viáticos, prestaciones económicas, otros y aquellas obligaciones derivadas de los contratos de promoción que la institución suscriba de conformidad con las políticas y normativa establecidas, así como, elaborar el flujo de caja institucional.

Gestionar las cartas de crédito, cartas fianza y/u otros documentos comerciales o financieros de acuerdo a las autorizaciones respectivas, según la normativa vigente, custodiar los documentos valorados que se reciben de las áreas que los administran como garantía por la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, entre otros, controlar el vencimiento de los mismos y proceder a su ejecución o devolución de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia Central de Logística o del área responsable de la administración de los contratos y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

**Artículo 92° Suprimido**

**Artículo 93° Suprimido**

**Artículo 94° Suprimido**

**Artículo 95° Suprimido**

#### **Artículo 96° GERENCIA DE CONTABILIDAD**

La Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de implementar y controlar el Sistema Contable Institucional, así como de la elaboración de los estados financieros, conforme al marco legal vigente depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Formular y actualizar normas, procedimientos y manuales que regulen el Sistema Contable Institucional, supervisar su implementación y controlar su cumplimiento en el marco de la separación contable del rol asegurador y prestador de ESSALUD.
- b) Formular la normativa que regule el registro, control y supervisión contable de las operaciones económicas, financieras y de los patrimonios fideicometidos, supervisar su implementación y controlar su cumplimiento.
- c) Formular los objetivos, planes y programas del Sistema de Contabilidad Financiera, el Sistema de Control Contable y de Impuestos de la Institución.
- d) Conducir, coordinar y controlar la formulación de los Estados Financieros de la Institución y presentarlos a la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- e) Realizar el seguimiento y control de la determinación de las reservas técnicas establecidas conforme con los dispositivos legales vigentes y Acuerdos del Consejo Directivo, así como de las obligaciones tributarias (tributos internos) y pensionarias a cargo de la Institución.
- f) Establecer los lineamientos y realizar el registro y control contable de los bienes patrimoniales de la Institución.
- g) Conducir y controlar la formulación de las conciliaciones derivadas de los estados financieros.
- h) Coordinar y participar con el área de Logística en la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, a nivel nacional.
- i) Remitir a la Gerencia Central de Gestión Financiera, los estados de resultados por establecimiento de salud.

- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 97°** La Gerencia de Contabilidad está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Procesos Contables
- Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos

**Artículo 98° SUB GERENCIA DE PROCESOS CONTABLES**

La Sub Gerencia de Procesos Contables es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar los Estados Financieros Combinados, por fondo y consolidados de la Institución, efectuar el análisis de cuentas que sustenten los estados financieros, así como verificar y registrar la provisión de ingresos, inversiones financieras, y la documentación sustentatoria de los egresos y otros de acuerdo a las normas vigentes.

Asimismo, programar y efectuar los arqueos de fondos y valores entregados en custodia a las dependencias de la sede central, supervisar la razonabilidad y consistencia de los Estados Financieros combinados, consolidados y por Fondos de la Institución, así como de los patrimonios fideicomitidos e implementar la separación contable de la función aseguradora y prestadora de ESSALUD y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

**Artículo 99° SUB GERENCIA DE CONTROL CONTABLE Y DE IMPUESTOS**

La Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos es la unidad orgánica responsable de elaborar normas, diseñar, conducir y administrar el Sistema de Control Contable y de Impuestos, evaluar la confiabilidad de los saldos contables de las existencias de los almacenes, supervisar y efectuar el control contable del activo fijo, así como verificar y registrar las provisiones por prestaciones económicas a nivel nacional, en base a la información proporcionada por las áreas competentes e implementar el control contable en el marco de la separación del rol asegurador y prestador de ESSALUD.

Asimismo, coordinar y participar con la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios y los órganos desconcentrados en la ejecución de los inventarios físicos de activos fijos, existencias y otros bienes a nivel nacional.

Además, determinar, registrar, controlar y supervisar las obligaciones tributarias, supervisar el control de los comprobantes de pago emitidos por la institución en los diversos puntos de emisión, evaluar la consistencia y la confiabilidad de las cuentas asignadas de los estados financieros, y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

**Artículo 100° GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS**

La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas es la unidad orgánica responsable del seguimiento, análisis y evaluación de la recaudación, gestión de cobranza y acciones de fiscalización de las aportaciones de la Seguridad Social de Salud que administra la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), así como de la gestión de la cobranza de la deuda no tributaria, depende de la Gerencia Central de Gestión Financiera y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Efectuar la evaluación y seguimiento de los ingresos por recaudación, gestión de cobranza y acciones de fiscalización de las contribuciones que administra la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- b) Proponer, controlar e informar el cumplimiento de los indicadores y metas de recaudación y cobranza a cargo de SUNAT y de ESSALUD a la Gerencia Central de Gestión Financiera, en el marco de las normas vigentes.

- c) Proponer las normas, estrategias, procedimientos y el Plan de Cobranza para la gestión de recupero de la deuda no tributaria, así como evaluar el cumplimiento de metas establecidas.
- d) Proponer los núcleos de acción de cobranza coactiva a nivel nacional y supervisar y evaluar su desempeño, en coordinación con los órganos desconcentrados que correspondan.
- e) Elaborar las normas, procedimientos y estrategias para la ejecución de los procesos de recuperación de prestaciones otorgadas a terceros y asegurados indebidos a nivel nacional, así como supervisar su aplicación en los órganos desconcentrados.
- f) Organizar y evaluar a nivel nacional, la ejecución de los procesos de reembolso del costo de las prestaciones otorgadas a los asegurados cuyos empleadores se encuentran morosos, así como los procedimientos de recuperación del costo de las prestaciones otorgadas a los afiliados indebidos y el pago de las primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- g) Ejecutar y evaluar el proceso de cobranza coactiva del costo de las prestaciones otorgadas a asegurados, así como afiliados indebidos y primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a nivel de Lima y Callao.
- h) Supervisar el cumplimiento de los convenios de recaudación de deuda no tributaria con las entidades del sistema financiero en el ámbito de su competencia, así como aquellos convenios que permitan implementar a nivel nacional herramientas de gestión de cobranza: Central de Riesgo, Pago Electrónico, Cobranza Telefónica, Notificación Electrónica, entre otros.
- i) Brindar asistencia técnica a las IPRESS de ESSALUD en materia de gestión de cobranza no tributaria para la mejora de los procesos.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerencia Central de Gestión Financiera, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 101°** La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Control Contributivo
- Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria

#### **Artículo 102° SUB GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO**

La Sub Gerencia de Control Contributivo es la unidad orgánica responsable de proponer, controlar y evaluar los objetivos e indicadores de gestión por recaudación de las aportaciones, gestión de cobranza y acciones de fiscalización que efectúa la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), conciliando la información de la recaudación que reporta la SUNAT a ESSALUD en coordinación con la Gerencia de Tesorería.

Asimismo, se encarga de diseñar, implementar y controlar la cuenta corriente única de las entidades empleadoras, que contendrán los cargos y abonos efectuados por las contribuciones al Seguro Social de Salud, así como formular metodologías y técnicas para el adecuado control de la recaudación contributiva.

También debe proponer proyectos de dispositivos legales para la mejora de la recaudación, cobranza y fiscalización tributaria y elaborar reportes de gestión respecto al cumplimiento de los indicadores y metas de recaudación, cobranza y fiscalización a cargo de la SUNAT, y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

#### **Artículo 103° SUB GERENCIA DE COBRANZA NO TRIBUTARIA**

La Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria es responsable de elaborar, proponer normas, planes, estrategias y procedimientos para la gestión del recupero de la deuda derivada de prestaciones a asegurados cuyos empleadores se encuentran morosos, afiliados indebidos, terceros, y primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, elaborar indicadores y el reporte de gestión de la cobranza.



Asimismo, se encarga de emitir, notificar y cobrar las resoluciones de cobranza por las prestaciones de salud y económicas a asegurados cuyos empleadores se encuentran morosos, así como por concepto de reembolso del costo de las prestaciones indebidas otorgadas por las IPRESS de ESSALUD en Lima y Callao, y primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Evaluar, aprobar y administrar las solicitudes de facilidades de pago por deuda contenida en las resoluciones de cobranza y multas administrativas emitidas en Lima y Callao, así como organizar y ejecutar el procedimiento de ejecución de cobranza coactiva de las mismas, en caso corresponda.

Así también se encarga de supervisar a nivel nacional la ejecución de los procesos de cobranza coactiva y judicial de recuperación de deuda por cobrar, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia, brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados y coordinar la ejecución de los convenios de recaudación y otros vinculados a la implementación de herramientas de cobranza para la deuda no tributaria: Central de Riesgo, Pago Electrónico, Cobranza Telefónica, Notificación Electrónica, entre otros, en el ámbito de su competencia, y otras funciones que le asigne el Gerente Central de Gestión Financiera y las normas vigentes.

#### **Artículo 104° GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA**

La Gerencia Central de Logística es el órgano de apoyo encargado de la programación de bienes, servicios y obras, la contratación de bienes no estratégicos y servicios, arrendamientos y ejecución de obras hasta su culminación, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos y unidades orgánicas de ESSALUD, así como de la gestión de almacenamiento y distribución que corresponda, la cautela y verificación periódica de los bienes, así como los servicios generales de mantenimiento de equipos e infraestructura, administración de la flota vehicular y seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable; depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, mantener actualizadas, proponer a la Gerencia General las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos, del abastecimiento de bienes no estratégicos, servicios y obras, de administración patrimonial y seguros patrimoniales, así como de los servicios generales y transporte, y controlar su cumplimiento.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Abastecimiento institucional, considerando criterios de racionalidad, para hacerlo compatible con las necesidades y presupuestos establecidos, cautelando el cumplimiento de la normatividad vigente para los procesos de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) Elaborar, proponer, evaluar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y ejecución de obras a nivel institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes y supervisar su ejecución.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y administrar los procesos de contratación de bienes no estratégicos y servicios, arrendamientos y ejecución de obras, incluyendo los contratos que de ellos deriven, de acuerdo a las normas vigentes y disponibilidad presupuestal.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de los Expedientes de Contratación y Técnicos que deben contener las características técnicas, el valor referencial y disponibilidad presupuestal, la aprobación de la designación del Comité Especial y aprobación de Bases para los procesos de selección.
- f) Implementar los aspectos relacionados al ámbito logístico que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, así como supervisar su cumplimiento.
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia funcional, sobre los Contratos de Promoción suscritos entre ESSALUD y los Inversionistas, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- h) Controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de bienes no estratégicos.
- i) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de servicios generales, servicio de transporte y mantenimiento de vehículos asignados a los órganos de la Sede Central, en el marco de los contratos que suscriba la Institución, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- j) Administrar y controlar los bienes patrimoniales y seguros patrimoniales, en concordancia con las normas vigentes.
- k) Mantener actualizado el Margesí de bienes inmuebles de la Institución.



- l) Conducir, coordinar y ejecutar las operaciones y trámites aduaneros en los procesos de importación, internamiento temporal y donaciones a ESSALUD.
- m) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- n) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 105° GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

La Gerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable de la programación de bienes, servicios y obras a nivel Institucional, la adquisición de bienes no estratégicos, servicios y obras, almacenamiento y distribución, en coordinación con los órganos centrales y desconcentrados, depende de la Gerencia Central de Logística y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Organizar implementar y controlar el proceso de contratación, almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos, así como, de servicios y obras, relacionado a compras centralizadas y de la Sede Central.
- b) Conducir y controlar la organización administrativa de los Comités Especiales en los procesos de selección de contratación de bienes no estratégicos, servicios u obras.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios y ejecución de obras a nivel institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de la documentación y las garantías presentadas por los contratistas o proveedores, así como supervisar la ejecución de los contratos.
- e) Brindar atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias, de entrega – recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes.
- f) Evaluar e informar sobre los incumplimientos en que incurran los proveedores y/o contratistas, así como las justificaciones que formulen.
- g) Conducir y controlar la liquidación de pago de las facturas de los proveedores de bienes no estratégicos, servicios y contratistas de obra.
- h) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- i) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Logística, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 106°** La Gerencia de Abastecimiento está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
- Sub Gerencia de Adquisiciones

#### **Artículo 107° SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

La Sub Gerencia de Programación es la unidad orgánica responsable de elaborar normas, organizar, conducir y controlar el proceso técnico de programación de contrataciones de bienes no estratégicos, servicios y obras a nivel institucional, implementar la programación de contrataciones centralizadas del ámbito de su competencia a nivel institucional y de la Sede Central, realizar los actos preparatorios para los procesos de selección, coordinar la conformación de Comités Especiales y proponer la aprobación de expedientes para los procesos de selección, realizar estudios de mercado, y fuentes de abastecimiento de los bienes no estratégicos y servicios a ser convocados, aprobar las bases y administrar la catalogación de bienes y servicios.

Así también, de elaborar y controlar las normas, procedimientos y metodologías relacionados a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos.

**Artículo 108° SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES**

La Sub Gerencia de Adquisiciones es la unidad orgánica responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes no estratégicos, servicios u obras, relacionados a los procesos centralizados y de la Sede Central, apoyar a los Comités Especiales desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro, conducir y controlar la suscripción oportuna de los contratos, controlar los documentos de garantía presentados por los postores beneficiados con la buena pro; emitir y suscribir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados; ejecutar y controlar la liquidación de pago de las facturas de los proveedores de bienes no estratégicos, servicios y contratistas de obras y efectuar la atención al postor y/o contratista en el cumplimiento de los compromisos ofrecidos y asumidos por los mismos en los distintos procesos de selección.

**Artículo 109° Suprimido****Artículo 110° GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS**

La Gerencia de Control Patrimonial y Servicios es la unidad orgánica responsable de la administración y control del patrimonio de bienes, la coordinación y supervisión de las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, así como de la administración de los servicios generales y transporte, en la Institución, depende de la Gerencia Central de Logística y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar los lineamientos, normas, planes y programas para la administración de los bienes patrimoniales de la Institución.
- b) Administrar los seguros patrimoniales en el ámbito institucional.
- c) Conducir, proponer normas y controlar los servicios de limpieza, conservación, seguridad integral de personas y bienes, transporte y asignación de pasajes y viáticos, a nivel institucional, para el adecuado uso y racionalidad de los recursos.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los servicios generales y de transporte, en el ámbito de la Sede Central.
- e) Administrar, supervisar y actualizar el Margesí de bienes de la Institución.
- f) Coordinar, ejecutar y controlar las operaciones de importación y trámites aduaneros a nivel institucional.
- g) Establecer los criterios, metodologías y procedimientos para optimizar los servicios generales, transporte y los procesos de gestión de los bienes patrimoniales en la Institución.
- h) Coordinar y brindar asistencia técnica a los Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Mantener información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los Contratos de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Logística, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 111°** La Gerencia de Control Patrimonial y Servicios está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte

**Artículo 112° SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**

La Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable de planificar, organizar, conducir y supervisar los procesos de gestión de los bienes patrimoniales a nivel institucional, saneamiento integral, obligaciones tributarias e hipotecas de inmuebles, toma de inventario físico general de bienes patrimoniales muebles; administrar el Margesí de bienes patrimoniales inmuebles y el Sistema Integrado Patrimonial Contable, la cobertura para riesgos patrimoniales y ejecutar las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.

### **Artículo 113° SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE**

La Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte es responsable de planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la Sede Central, de los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipos, instalaciones, seguridad integral seguridad integral de personas y bienes, asignación de pasajes y viáticos, y abastecimiento de combustibles, así como supervisar dichas actividades a nivel institucional.

Asimismo, se encarga de las operaciones de importación y trámites aduaneros a nivel institucional.

### **Artículo 114° GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

La Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de planificar, diseñar, implementar y evaluar las tecnologías de información y comunicaciones de la institución en el ámbito nacional, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Gerencia General las políticas, estrategias, normas, planes y programas conducentes al desarrollo, mantenimiento y aplicación de tecnología información y comunicación en los procesos de ESSALUD.
- b) Conducir, coordinar y evaluar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones con base en los objetivos estratégicos institucionales, priorizando el cumplimiento de los planes aprobados.
- c) Formular las disposiciones técnicas que permitan establecer los procesos, métodos y procedimientos para una adecuada administración, seguridad y gestión de los recursos informáticos, evaluar su impacto y supervisar su cumplimiento.
- d) Conducir, coordinar y controlar los planes y proyectos en materia de modernización de tecnologías de la información y comunicaciones de la Institución, que permita optimizar los procesos y recursos informáticos y de comunicaciones asignados.
- e) Evaluar las necesidades de tecnologías de la información para el desarrollo informático institucional, a fin de proponer a la Gerencia General las prioridades de su atención y los recursos necesarios para su implantación.
- f) Definir, coordinar y proponer modelos de gestión innovadores para el desarrollo informático, y estandarizar los procesos relacionados a la administración de los recursos informáticos de la Institución.
- g) Establecer los lineamientos y normas de seguridad informática institucional, a fin de alcanzar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información derivada de los sistemas corporativos implantados en la Institución.
- h) Diseñar, desarrollar, implantar y actualizar los sistemas de información aprobados, priorizando los relacionados a productos y servicios asistenciales y aseguradores que brinda la Institución.
- i) Brindar un adecuado soporte técnico informático, a fin de alcanzar una continua, segura y óptima operatividad de los sistemas de información corporativos y de sus plataformas tecnológicas.
- j) Elaborar, proponer y conducir la implantación de los planes de contingencia, a fin de asegurar la continuidad de los procesos y de la información necesaria para la Institución.
- k) Proponer, diseñar y administrar los sistemas centrales de información gerencial, con base en los sistemas de información corporativos, a fin de optimizar la toma de decisiones en la institución, en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo órgano responsable del sistema de información gerencial en ESSALUD.
- l) Coadyuvar al mejoramiento continuo de procesos informáticos en las unidades orgánicas, con base en el desarrollo e implantación de proyectos teniendo en cuenta las innovaciones tecnológicas que ofrece el mercado.
- m) Implementar los aspectos relacionados al ámbito de las tecnologías de información que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, así como supervisar su cumplimiento.
- n) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia funcional, sobre los Contratos de Promoción suscritos entre ESSALUD y los Inversionistas, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- o) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.

- p) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 115° OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

La Oficina de Seguridad Informática es la unidad orgánica responsable de planificar, implementar y evaluar el plan de seguridad informática de ESSALUD, depende de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan General de Seguridad Informática de ESSALUD acorde con el Plan Estratégico Institucional, evaluando su cumplimiento.
- b) Formular, implementar, controlar y evaluar las políticas de seguridad informática, control y administración de datos relativos a los sistemas de información, recursos informáticos y su entorno físico a fin de brindar una adecuada protección, con base en los planes aprobados.
- c) Elaborar, implementar y evaluar los procedimientos que permitan el desarrollo de sistemas íntegros y auditables, a fin de asegurar que la información que brindan sea íntegra, confidencial y oportuna.
- d) Elaborar y actualizar los documentos normativos de Seguridad Informática que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada en la Institución.
- e) Desarrollar procedimientos que permitan asegurar la calidad informática y control antes de la puesta en producción de los nuevos sistemas de información.
- f) Elaborar y establecer estándares y procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos institucional, asignándoles los recursos y privilegios de acceso necesarios y autorizados por las áreas correspondientes.
- g) Diseñar, coordinar e implantar procedimientos que permitan el desarrollo y establecimiento de Planes de Seguridad ante Contingencias en los centros de cómputo de la Institución, a fin de contar con un programa de acciones que establezca medidas de prevención y respuesta ante contingencias y, de ocurrir eventos que afecten las instalaciones, se adopten las acciones que garanticen la continuidad de las operaciones informáticas de la instalación afectada.
- h) Realizar exámenes y visitas de supervisión a los Centros de información en el nivel central y centros de cómputo en los órganos desconcentrados, a fin de verificar in situ el grado de cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad Informática y formular las recomendaciones pertinentes que aseguren una mayor eficiencia y seguridad del sistema informático Institucional.
- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 116° GERENCIA DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

La Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica es la unidad orgánica encargada del desarrollo de sistemas integrados de la función aseguradora y prestadora de ESSALUD, depende de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo de Tecnología de Información, en el ámbito de su competencia.
- b) Formular y proponer las metas y estrategias de desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías de información, estableciendo las políticas respectivas en el ámbito nacional.
- c) Coordinar con la Gerencia de Producción, la Oficina de Seguridad Informática y el área usuaria responsable de la implantación de nuevos productos de tecnologías de información, acordando los procedimientos respectivos.
- d) Evaluar y proponer las nuevas tecnologías de información de carácter estratégico y de gestión de las unidades orgánicas de ESSALUD, a nivel nacional.

- e) Coordinar, evaluar y determinar conjuntamente con la Gerencia de Producción y la Oficina de Seguridad Informática los modelos, arquitectura y tecnología de base de datos y aplicaciones institucionales, proponer los procedimientos y herramientas computarizadas para la implementación de los procesos de gestión de datos.
- f) Formular, proponer e implementar las metodologías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de software de aplicación, establecer las políticas respectivas a nivel institucional y evaluar su cumplimiento.
- g) Ejecutar, evaluar y garantizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados para las unidades orgánicas de ESSALUD, establecer los respectivos lineamientos a nivel nacional.
- h) Conducir la formulación de métricas que permitan el control de la ejecución de los contratos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información que suscriba la Institución.
- i) Proponer los criterios y estándares necesarios que faciliten la implantación de los sistemas de información, a fin de un adecuado aprovechamiento de la Tecnología de Información, en todas las unidades orgánicas de ESSALUD.
- j) Controlar, evaluar y dar conformidad al trabajo desarrollado por terceros, en el ámbito de su competencia, proponer y adoptar oportunamente las medidas correctivas pertinentes.
- k) Dirigir el desarrollo de nuevos proyectos y servicios dentro de su ámbito, enmarcados en los planes, con base en las prioridades y planes operativos aprobados.
- l) Identificar y proponer software a utilizar en la Institución, necesario para el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas y procesos informáticos, de acuerdo a las necesidades tecnológicas de ESSALUD y establecer las políticas a nivel nacional.
- m) Coordinar, en el ámbito de su competencia la implantación de nuevos sistemas de información en las áreas usuarias a fin de conjugar las mejoras de procesos, apoyar en la capacitación que permita su adecuada operatividad.
- n) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- o) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 117°** La Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Sistemas Asistenciales
- Sub Gerencia de Sistemas Aseguradores, Subsidios y Sociales
- Sub Gerencia de Sistemas Administrativos

**Artículo 118° SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

La Sub Gerencia de Sistemas Asistenciales es la unidad orgánica responsable de brindar solución tecnológica de los establecimientos de salud, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución; gestionando el soporte y mantenimiento a las mismas; así como su evaluación, implementación e integración de nuevas tecnologías, realizando las pruebas de control de calidad y del buen funcionamiento de los sistemas, previo al pase a producción, a fin de garantizar que el software solucione de manera eficiente los requerimientos de los órganos de ESSALUD, dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, se encarga de elaborar, gestionar y evaluar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia, evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas, así como actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.

**Artículo 119° SUB GERENCIA DE SISTEMAS ASEGURADORES, SUBSIDIOS Y SOCIALES**

La Sub Gerencia de Sistemas Aseguradores, Subsidios y Sociales es la unidad orgánica responsable de brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas de las unidades orgánicas aseguradoras y de prestaciones económicas y sociales, basada en la arquitectura



de sistemas de la Institución; gestionando el soporte y mantenimiento a las mismas; así como su evaluación, implementación e integración de nuevas tecnologías, realizando las pruebas de control de calidad y del buen funcionamiento de los sistemas previo al pase a producción, a fin de garantizar que el software solucione de manera eficiente los requerimientos de los órganos de ESSALUD, dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, se encarga de elaborar, gestionar y evaluar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia, evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas, así como actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.

#### **Artículo 120° SUB GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

La Sub Gerencia de Sistemas Administrativos es la unidad orgánica responsable de brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas administrativos, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución; gestionando el soporte y mantenimiento a las mismas; así como su evaluación, implementación e integración de nuevas tecnologías, realizando las pruebas de control de calidad y del buen funcionamiento de los sistemas previo al pase a producción, a fin de garantizar que el software solucione de manera eficiente los requerimientos de los órganos de ESSALUD, dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, se encarga de elaborar, gestionar y evaluar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia, evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas, así como actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.

#### **Artículo 121° GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

La Gerencia de Producción es la unidad orgánica a cargo de la implementación y funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones en el ámbito nacional, depende de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer políticas que permitan una adecuada administración del hardware y software, asignados a los órganos centrales y desconcentrados, y evaluar su cumplimiento.
- c) Proveer y distribuir a nivel institucional el hardware y software aprobado por los niveles correspondientes.
- d) Dirigir y controlar el uso correcto del hardware y software de la Sede Central, estableciendo las respectivas políticas para su implantación y control a nivel Institucional.
- e) Administrar los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para el soporte y mantenimiento del hardware y software base a nivel de la Sede Central, estableciendo las respectivas políticas de soporte y mantenimiento en el ámbito nacional.
- f) Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos del centro de cómputo de la Sede Central, estableciendo las políticas adecuadas a nivel institucional.
- g) Proponer oportunamente los planes de mejoras, cambios y soluciones informáticas de su competencia, acorde con las nuevas tendencias tecnológicas.
- h) Participar en la elaboración y realizar el seguimiento en el cumplimiento de las políticas de seguridad de los centros de cómputo, servicios informáticos y de Comunicaciones de ESSALUD, en coordinación con la Oficina de Seguridad Informática.
- i) Asegurar el respaldo y recuperación de la información correspondiente al centro de cómputo de la Sede Central, y establecer las respectivas políticas en el ámbito institucional para este fin.
- j) Formular, implantar y actualizar los estándares que soporten las plataformas de software base y de Comunicaciones en el centro de cómputo de la Sede Central, y establecer las políticas respectivas a nivel nacional.
- k) Definir en el ámbito de su competencia los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la contratación de Servicios de Terceros, supervisar su ejecución en la Sede Central y establecer las respectivas políticas institucionales para este fin.

- l) Evaluar y determinar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica, los modelos, arquitectura y tecnologías de la base de datos institucional, así como proponer los procedimientos y herramientas computarizadas para la implementación de los procesos de extracción, carga y migración de datos.
- m) Garantizar el uso y explotación eficiente y seguro de la base de datos institucional por parte de los órganos de la sede central y órganos desconcentrados en el ámbito de sus competencias, en coordinación con la Gerencia de Gestión de la Información de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo en su calidad de órgano responsable de los sistemas de información gerencial de ESSALUD.
- n) Disponer la ejecución de nuevos proyectos o servicios dentro de su ámbito, con base en las prioridades y planes aprobados.
- o) Elaborar y presentar periódicamente los informes de avance y cumplimiento de metas y objetivos del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicaciones y otros planes correspondientes a su ámbito, con base en indicadores de gestión previamente establecidos.
- p) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- q) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 122°** La Gerencia de Producción está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Soporte Técnico
- Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información
- Sub Gerencia de Comunicaciones

#### **Artículo 123° SUB GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO**

La Sub Gerencia de Soporte Técnico es la unidad orgánica responsable de planear, coordinar, dirigir y evaluar la asistencia técnica presencial en la sede central y remota a los órganos desconcentrados con relación al soporte de instalación y operación de equipos informáticos, operatividad de los sistemas en producción y la administración de los activos informáticos.

Asimismo, proponer las necesidades de incremento y reposición de activos informáticos en la sede central y órganos desconcentrados de ESSALUD.

#### **Artículo 124° SUB GERENCIA DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

La Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información es la unidad orgánica responsable de ejecutar los procedimientos de pase a producción, elaborando y evaluando las políticas y procedimientos para tal fin, establecer y ejecutar las políticas de respaldo y recuperación de la información, sistemas y programas, asegurar el eficiente, oportuno y continuo funcionamiento del procesamiento y de los servicios que brinda el centro de cómputo de la Sede Central y asesorar a los órganos desconcentrados estableciendo las políticas y procedimientos para tal fin a nivel institucional.

Asimismo, se encarga de implementar los modelos, arquitectura y tecnologías de la base de datos institucional para la implementación de los procesos de extracción, carga y migración de datos, e implementar mecanismos para el uso y explotación eficiente y seguro de la base de datos por parte de los órganos de la sede central y órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 125° SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

La Sub Gerencia de Comunicaciones es la unidad orgánica responsable de planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el soporte a las comunicaciones, definir de acuerdo a las tecnologías existentes los medios y canales físicos necesarios para el transporte electrónico de los datos a nivel Institucional.

Asimismo, se encarga de definir especificaciones técnicas y/o términos de referencia para las redes LAN, MAN y WAN; así como para los servicios de telefonía analógica, digital e IP de la Sede Central y órganos desconcentrados.

**Artículo 126° GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

La Gerencia Central de Proyectos de Inversión es el órgano de apoyo encargado de la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión y de la ejecución de las inversiones, según las normas vigentes, así como proponer normas, y supervisar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar las normas, procedimientos y especificaciones relacionadas con la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, así como de la ejecución de las inversiones, en el marco de las normas vigentes.
- b) Establecer la programación anual de la formulación de los proyectos de inversión y de la ejecución de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación, reposición en lo que corresponda, u otros que establezcan las normas vigentes, en base a la programación multianual de inversiones de ESSALUD.
- c) Conducir y controlar la formulación y evaluación y la ejecución de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación, reposición en lo que corresponda, u otros que establezcan las normas vigentes y supervisar su ejecución integral.
- d) Brindar asistencia o asesoría técnica especializada a los órganos desconcentrados en la formulación, de proyectos de inversión y ejecución de la inversión, así como en los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.
- e) Elaborar y evaluar las normas de mantenimiento de la infraestructura física y del equipamiento hospitalario.
- f) Conducir y proponer normas para la gestión de la información sobre el estado situacional de la infraestructura y equipamiento de propiedad de ESSALUD y controlar su cumplimiento.
- g) Registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa de contrataciones, antes de ser ejecutadas.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia funcional sobre los Contratos de Promoción suscritos por ESSALUD, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- j) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Proponer a la Gerencia General la delegación a los órganos desconcentrados en la formulación de proyectos de inversión, expedientes técnicos, y la ejecución de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, en lo que corresponda, así como supervisar y controlar su adecuado uso, proponiendo las medidas correctivas.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de su competencia y las normas legales vigentes.

**Artículo 127° GERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN**

La Gerencia de Estudios de Inversión es la unidad orgánica responsable de formular y evaluar los proyectos de inversión, elaborar expedientes técnicos u otros documentos equivalentes para la ejecución de la inversión, en el marco de la programación multianual de inversiones y las normas vigentes, depende de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizadas las normas, especificaciones y procedimientos relacionados con la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y elaboración de expedientes técnicos u otros documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación u otros que establezca las normas vigentes.
- b) Evaluar y proponer la programación anual de la formulación de proyectos de inversión y elaboración de expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, teniendo en cuenta los

- objetivos, meta de productos, e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual de inversiones de ESSALUD.
- c) Supervisar la elaboración de las fichas técnicas o estudios de pre inversión, que contienen la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el mismo y las formas de financiamiento, en el marco de la programación multianual de inversiones, así como su ejecución integral, incluyendo los realizados por terceros.
  - d) Evaluar y dar conformidad a los informes técnicos para la viabilidad de los estudios de pre inversión, según las normas vigentes.
  - e) Evaluar y dar conformidad a los documentos de aprobación de la ejecución de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación u otros que establezca las normas vigentes, verificando que no consideren intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
  - f) Aprobar los expedientes técnicos u otros documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, renovación, y otros que establezca las normas vigentes, y supervisar su ejecución integral, incluyendo los realizados por terceros.
  - g) Brindar asistencia o asesoría técnica especializada a los órganos desconcentrados en aspectos relacionados con la formulación de fichas técnicas o estudios de pre inversión, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables o para las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación u otros que establezca las normas vigentes; así como emitir opinión técnica en todos los aspectos vinculados a su competencia, que le sean solicitados.
  - h) Evaluar y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia funcional, sobre los Contratos de Promoción suscritos por ESSALUD a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
  - i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
  - j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
  - k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Proyectos de Inversión, en el ámbito de su competencia y las normas legales vigentes.

**Artículo 128°** La Gerencia de Estudios de Inversión está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión
- Sub Gerencia de Estudios Definitivos

**Artículo 129° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN**

La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión es la unidad orgánica responsable de elaborar la programación de la formulación de los proyectos de inversión previstos en la programación multianual de inversiones, elaborar y evaluar las fichas técnicas o estudios de pre inversión, elaborar los términos de referencia de los estudios de pre inversión en caso de desarrollarse por terceros, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los mismos, conforme a la normativa vigente y brindar asistencia o asesoría técnica a los órganos desconcentrados en aspectos relacionados con la fase de formulación y evaluación de proyectos de inversión.

Se encarga de declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión según las normas vigentes y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación u otros que establezcan las normas vigentes, verificando que no consideren intervenciones que constituyan proyectos de inversión.

Así también es responsable de registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación u otros que establezca las normas vigentes, y que se encuentren debidamente autorizados, así como las modificaciones en la fase de inversión cuando corresponda, además de otras funciones que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 130° SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS**

La Sub Gerencia de Estudios Definitivos es la unidad orgánica responsable de elaborar la programación de la formulación de expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, previstos en la programación multianual de inversiones, elaborar los expedientes técnicos u otros documentos equivalentes para los proyectos de inversión viables y para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación aprobadas, supervisando su elaboración cuando sea realizado por terceros, en el marco de las normas vigentes, así como elaborar y validar los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de estudios definitivos o expedientes técnicos detallados por terceros.

Asimismo, se encarga de brindar asistencia o asesoría técnica a los órganos desconcentrados en el ámbito de su competencia, emitir opinión técnica en los aspectos vinculados a infraestructura y en el marco de su competencia, que le sean solicitados; así como otras funciones que establezcan las normas vigentes.

**Artículo 131° GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

La Gerencia de Ejecución de Proyectos es la unidad orgánica responsable de ejecutar de manera integral los proyectos de inversión conforme a las prioridades establecidas y hasta que el PIP ha sido totalmente ejecutado, liquidado, cerrado y entregado al órgano responsable para su operación y mantenimiento, depende de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las normas y procedimientos relacionados con la ejecución integral de los proyectos de inversión.
- b) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros establecidos en los estudios definitivos o expedientes técnicos de un proyecto y el cronograma previsto.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y liquidación de obras y proyectos del ámbito de responsabilidad.
- d) Designar al comité de recepción de obra o proyecto ejecutado, con participación de integrantes del área usuaria final.
- e) Conducir, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de recepción de obras y proyectos ejecutados, según términos contractuales y normativa aplicable.
- f) Suscribir el Acta de Recepción de obras y proyectos de inversión ejecutados.
- g) Evaluar y dar conformidad a la liquidación de obras y proyectos de inversión ejecutados.
- h) Gestionar la aprobación resolutive de la liquidación final de las obras y cierre de proyectos.
- i) Preparar y gestionar la transferencia del proyecto de inversión al área usuaria final para el inicio de sus operaciones.
- j) Establecer las normas y mecanismos para el control de la información de la situación de la infraestructura hospitalaria y de los equipos biomédicos y electromecánicos de los Establecimientos de Salud a cargo de los órganos desconcentrados.
- k) Controlar y evaluar la ejecución de los gastos de capital no ligados a proyectos de inversión relacionados a infraestructura realizados por los órganos desconcentrados, así como ejecutar los mismos cuando corresponda.
- l) Realizar actividades de verificación del estado de conservación de la infraestructura y operatividad de los equipos nuevos, usados y repotenciados, adquiridos, contratados o donados a ESSALUD cuando sea requerido, emitiendo las recomendaciones que correspondan.
- m) Brindar asistencia o asesoramiento técnico especializado a los órganos desconcentrados en la supervisión de la ejecución, recepción y puesta en funcionamiento de los proyectos de inversión, así como de los planes y programas de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y de los gastos de capital no ligados a proyectos de inversión relacionados a infraestructura.
- n) Proponer a la Gerencia Central de Proyectos de Inversión, el registro en el Banco de Inversiones de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de los proyectos de inversión, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa.
- o) Evaluar y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia funcional, sobre los Contratos de Promoción suscritos por ESSALUD, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.



- p) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- q) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Proyectos de Inversión, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 132°** La Gerencia de Ejecución de Proyectos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Obras
- Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios
- Sub Gerencia de Mantenimiento

#### **Artículo 133° SUB GERENCIA DE OBRAS**

La Sub Gerencia de Obras es la unidad orgánica responsable de elaborar y validar los términos de referencia para la contratación de ejecución y supervisión de obras, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de obras asignado, y la documentación de sustento del desembolso, evaluar y dar conformidad a los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazos de su competencia, solicitados por el contratista.

Asimismo, se encarga en el ámbito de sus funciones de elaborar el informe técnico de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de los proyectos de inversión, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa para su registro en el Banco de Inversiones; y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia funcional, a solicitud de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.

#### **Artículo 134° SUB GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Y COMPONENTES COMPLEMENTARIOS**

La Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios es la unidad orgánica responsable de elaborar especificaciones técnicas de equipos electromecánicos ligados a obras, elaborar y validar los términos de referencia para la contratación de ejecución de proyectos de equipamiento y componentes complementarios, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, y de la documentación de desembolsos de transferencias, evaluar y dar conformidad a los requerimientos de pago de los contratistas, la verificación del término, conclusión o finalización del proyecto en ejecución y, conformación y evaluación del expediente documentario final del proyecto concluido.

Asimismo, se encarga en el ámbito de sus funciones de elaborar el informe técnico de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de los proyectos de inversión, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normativa para el registro en el Banco de Inversiones.

#### **Artículo 135° SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

La Sub Gerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de elaborar las normas, criterios y procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura, equipos biomédicos y electromecánicos e instalaciones electromecánicas de las IPRESS propias de ESSALUD y supervisar su cumplimiento.

Además, supervisar la formulación y cumplimiento de los planes de mantenimiento de la infraestructura, equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones electromecánicas de las IPRESS y unidades operativas de propiedad de ESSALUD, evaluar la racionalidad del gasto, así como proponer, en caso sea necesario, el reemplazo de los mismos a través de proyectos de inversión o de gastos de capital no ligados a proyectos de inversión.

#### **Artículo 136° GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES**

La Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones es el órgano de apoyo encargado de la gestión integral de contratos de inversiones en la modalidad de Asociación Pública Privada – APP, depende de la Gerencia General y tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades vinculadas a la promoción, estructuración de iniciativas propias y gestión de cumplimiento de contratos de promoción.
- b) Elaborar y proponer las normas y procedimientos internos en aspectos relacionados a la promoción de inversiones con participación privada.
- c) Identificar, promocionar y promover oportunidades de inversión privada.
- d) Gestionar los contratos de promoción, contratos de supervisión, contratos con las entidades fiduciarias y otros que se deriven de sus actividades.
- e) Brindar soporte al Comité de Promoción de Infraestructura y Servicios de Salud – CPISS.
- f) Desarrollar y/o gestionar los estudios relacionados al ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y gestionar los recursos, información u opiniones de los otros Órganos para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- h) Conducir la elaboración de estudios complementarios a los proyectos de inversión declarados viables para la promoción y gestión de contratos de inversión en la modalidad de Asociación Pública Privada- APP, en el marco de las prioridades establecidas.
- i) Negociar contratos de inversión en la modalidad de Asociación Pública Privada – APP en el marco de los parámetros establecidos en los estudios de sostenibilidad financiera realizados por la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- j) Aplicar las penalidades ante el incumplimiento de los contratos de inversión en la modalidad de Asociación Pública Privada – APP.
- k) Brindar soporte a los órganos centrales y desconcentrados en materia de gestión de contratos de inversión con participación privada.
- l) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- m) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 137° GERENCIA DE PROMOCIÓN, FACILITACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS**

La Gerencia de Promoción, Facilitación y Asuntos Técnicos es la unidad orgánica encargada de la preparación y contratación de inversiones en la modalidad de Asociación Pública Privada APP, depende de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la promoción de la inversión privada, la estructuración de iniciativas propias y el soporte en la especialidad de participación privada.
- b) Desarrollar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos referidos a la promoción de inversiones, elaboración y evaluación de iniciativas y selección y contratación de operadores, en el marco de los estudios de sostenibilidad financiera determinada por la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- c) Elaborar estudios complementarios a los proyectos de inversión declarados viables para la promoción y gestión de contratos de inversión en la modalidad de Asociación Pública Privada-APP.
- d) Identificar oportunidades de inversión propias que resulten de interés para la participación privada.
- e) Elaborar y ejecutar planes que promuevan la generación de iniciativas privadas y/o promocionen iniciativas declaradas de interés.
- f) Elaborar iniciativas propias que pueden ser de interés para ESSALUD y la participación privada.
- g) Elaborar y/o gestionar estudios en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar los informes técnicos u opinión, según se estime y sea el caso, de los Órganos responsables de los respectivos sistemas funcionales y/o administrativos u Órganos desconcentrados, necesarios para las actividades a su cargo.
- i) Administrar las cartas fianza u otras garantías que se deriven de las actividades a su cargo.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.

- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 138° GERENCIA DE GESTIÓN DE CONTRATOS**

La Gerencia de Gestión de Contratos es la unidad orgánica encargada de la gestión de los contratos de inversiones en la modalidad de Asociación Pública Privada APP, depende de la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos y tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la gestión de cumplimiento de contratos de inversión con participación privada.
- b) Desarrollar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos referidos a la gestión de cumplimiento de contratos.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de promoción suscritos entre ESSALUD y los inversionistas y desarrollar acciones conducentes a que se subsane las observaciones detectadas.
- d) Evaluar y dar conformidad a la ejecución de los contratos de promoción.
- e) Ejecutar acciones conducentes a la aplicación de penalidades y/o resolución de conflictos establecidos en los contratos de promoción.
- f) Evaluar y proponer las modificaciones y/o adecuaciones que sean necesarias a los contratos de promoción.
- g) Evaluar y dar conformidad de los servicios prestados por los supervisores de contrato de promoción y supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de las entidades fiduciarias.
- h) Requerir informes técnicos u opinión, según se estime y sea el caso, de los órganos responsables de los respectivos sistemas funcionales y administrativos de la institución u Órganos desconcentrados, según corresponda, para cumplir sus actividades en especial aquellas destinadas a emitir la conformidad a los términos del contrato.
- i) Gestionar ante los distintos órganos de la institución los recursos e información necesarios para facilitar la ejecución de los contratos de promoción.
- j) Administrar las cartas fianza u otras garantías que se deriven de las actividades a su cargo.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones, en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 139° GERENCIA CENTRAL DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

La Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas es el órgano de línea encargado de proponer las políticas, normas y estrategias de aseguramiento, así como gestionar los procesos relacionados al régimen contributivo de la Seguridad Social y otros seguros de riesgos humanos. Asimismo, controlar el otorgamiento de las prestaciones económicas, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, supervisar y evaluar las políticas, normas y estrategias para la afiliación, adscripción, planes de seguros, ampliación de la cobertura, acreditación del derecho, acceso de los afiliados a las prestaciones, control y auditoría de los seguros del régimen contributivo de la Seguridad Social y otros seguros de riesgos humanos.
- b) Formular, proponer y evaluar las políticas y normas del financiamiento de las prestaciones de salud en coordinación con la Gerencia Central de Operaciones.
- c) Elaborar proyectos de dispositivos legales en materia de afiliación, aportes de las empresas, vigencia de derechos y fiscalización y otras disposiciones que se requieran.

- d) Diseñar, investigar y desarrollar productos y planes de seguros, proponer mejoras a los productos existentes, así como definir las estrategias de mercadeo y comercialización de los mismos.
- e) Desarrollar los estudios técnicos, económicos, actuariales y financieros, relativos al comportamiento de los seguros y su impacto en la sostenibilidad financiera institucional, el monitoreo de la siniestralidad de los seguros administrados por ESSALUD, la determinación de primas y valorización de las condiciones de cobertura, así como para la incorporación de grupos de beneficiarios al régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud según las normas legales vigentes.
- f) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT las actividades necesarias para la obtención de información sobre el registro, acreditación, adscripción y otras relacionadas a los procesos de aseguramiento según corresponda.
- g) Suprimido**
- h) Elaborar y evaluar las normas y procedimientos para el otorgamiento, evaluación y auditoría de las prestaciones económicas a los asegurados, determinar y proponer el presupuesto para dichas prestaciones, así como ejecutar acciones de auditoría y fiscalización posterior y disponer las medidas correctivas.
- i) Supervisar las actividades de control de la afiliación, a fin de reducir la evasión y suplantación de la identidad y otras filtraciones de los asegurados ejecutados en los órganos desconcentrados.
- j) Implementar los aspectos relacionados al ámbito del aseguramiento que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, supervisando su cumplimiento, así como emitir opinión técnica cuando corresponda.
- k) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- l) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 140° OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

La Oficina de Apoyo y Seguimiento es la unidad orgánica responsable de gestionar y evaluar los recursos necesarios para la óptima gestión de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, así como efectuar el seguimiento a las recomendaciones de control y otros asuntos que se le encargue que contribuya a un adecuado ambiente de control; depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y está a cargo de las siguientes funciones.

- a) Gestionar y controlar los recursos asignados a la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- b) Apoyar y realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y los mecanismos para la autoevaluación de la gestión en las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los plazos, elaborando los informes que correspondan.
- d) Consolidar y elaborar informes de gestión y resultados de Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- e) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 141° OFICINA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGUROS**

La Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros es la unidad orgánica responsable de realizar los estudios técnicos, económicos, actuariales de los seguros que administra ESSALUD respecto a la afiliación, recaudación, primas, estimación de la siniestralidad y riesgos que enfrentan, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar estudios actuariales, técnicos y económicos que permitan evaluar el comportamiento de los seguros que administra ESSALUD en función de los lineamientos, políticas y estrategias de la institución.
- b) Elaborar los estudios técnicos, económicos, actuariales y otros de los seguros que administra ESSALUD, para conocer el impacto de la política de afiliación, la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno de los mismos y la medición de los riesgos que enfrentan.
- c) Elaborar el estudio actuarial específico antes de la incorporación de grupos de beneficiarios al régimen contributivo de la Seguridad Social de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Elaborar los estudios de siniestralidad y riesgos de los productos y planes de seguros que ofrece la Institución y determinar su impacto en las finanzas institucionales, a fin de recomendar las acciones que correspondan.
- e) Elaborar y analizar las proyecciones de la recaudación de los aportes, la demanda de seguros, la población asegurada y de las prestaciones de salud y económicas que éstos implican, recomendando las acciones para la mejora de la gestión de seguros; así como evaluar los factores que influyen en su evolución y elaborar la metodología que permita su estimación por los órganos desconcentrados.
- f) Conducir el desarrollo de estudios técnicos a solicitud, sobre el impacto económico de los proyectos de normas e iniciativas generadas por algún organismo público o ESSALUD, así como los efectos de las medidas ya adoptadas.
- g) Evaluar y elevar los lineamientos, las políticas, procedimientos, y metodologías del Sistema de Gestión de Riesgos de los seguros administrados por la Institución; así como el Plan de Gestión de Riesgos para su aprobación.
- h) Proponer estrategias orientadas a desarrollar una cultura de identificación y prevención de riesgos de los seguros administrados por ESSALUD, en las áreas orgánicas vinculadas al sistema de aseguramiento.
- i) Informar a la Gerencia Central de Aseguramiento sobre el estado de las recomendaciones efectuadas en los Estudios Financieros Actuariales.
- j) Coordinar el intercambio de información relevante con instituciones vinculadas a la Seguridad Social en Salud, a fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Riesgos y el desarrollo de estudios actuariales.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 142° GERENCIA DE GESTIÓN DE SEGUROS**

La Gerencia de Gestión de Seguros es la unidad orgánica responsable de diseñar políticas, normas, estrategias y mecanismos para la ampliación de la cobertura, financiamiento y la gestión de seguros, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y evaluar políticas, normas y estrategias para la afiliación, ampliación de la cobertura, y recaudación de los seguros del régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y otros seguros de riesgos humanos, así como de mercadeo y comercialización de nuevos productos de seguros.
- b) Elaborar y evaluar las políticas y normas del financiamiento de los planes de seguros.
- c) Diseñar e innovar los productos y planes de seguros en coordinación con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, acorde con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
- d) Proponer proyectos de dispositivos legales en materia de su competencia.
- e) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- f) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 143°** La Gerencia de Gestión de Seguros está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros
- Sub Gerencia de Seguros Complementarios



#### **Artículo 144° SUB GERENCIA DE REGULACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUROS**

La Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros es la unidad orgánica responsable de la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias, normas, procesos, planes y programas para el seguro regular, agrario y ESSALUD Independiente.

Además, elaborar y evaluar las políticas y normas del financiamiento de las prestaciones de salud para el acceso de los asegurados a los planes de salud establecidos en los seguros.

Asimismo, se encarga de diseñar estrategias para la ampliación de la cobertura de los seguros y elaborar proyectos de dispositivos legales en materia de afiliación, aportes de las empresas, vigencia de derechos, convenios interinstitucionales para uso de información masiva, entre otros para la gestión del aseguramiento.

#### **Artículo 145° SUB GERENCIA DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS**

La Sub Gerencia de Seguros Complementarios es la unidad orgánica responsable de la elaboración y evaluación de las políticas, estrategias, normas, procesos, planes y programas para el seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - SCTR (+Protección), Seguro de Accidentes (+Vida) y otros seguros de riesgos humanos.

Asimismo, se encarga de diseñar estrategias de mercadeo y posicionamiento de los seguros que administra, definir metas de participación y evaluar su desempeño, así como proponer nuevos productos con el fin de promover la afiliación de la población no asegurada.

#### **Artículo 146° GERENCIA DE ACCESO Y ACREDITACIÓN DEL ASEGURADO**

La Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado es la unidad orgánica a cargo de formular y evaluar las políticas, normas y estrategias para la acreditación del derecho, acceso a las prestaciones y a la información, así como verificar el cumplimiento de las garantías explícitas en salud de acceso y oportunidad a favor del asegurado de acuerdo a las normas vigentes, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar las políticas, normas y estrategias para la acreditación del derecho, acceso a las prestaciones y los trámites sobre seguros y prestaciones económicas del asegurado.
- b) Elaborar los criterios para la asignación de la población asegurada en las IPRESS, teniendo en cuenta la capacidad operativa máxima de las IPRESS propias estimada por la Gerencia Central de Operaciones y evaluar su aplicación.
- c) Determinar los mecanismos que aseguren y faciliten el acceso de los afiliados y sus derechohabientes a las IPRESS para el cumplimiento de las garantías explícitas en salud de acceso y oportunidad a favor del asegurado, en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y supervisar la aplicación de los criterios de verificación de la consistencia y calidad de la información de registro y derecho de cobertura de asegurados, remitida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), así como, definir requerimientos y parámetros para el uso de sistemas institucionales y extrainstitucionales que se requieran para la atención de los trámites de seguros y prestaciones económicas, en coordinación con la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) Efectuar el seguimiento, análisis y evaluación de los registros de los asegurados, empresas empleadoras, adscripción, acreditación y otras relacionadas a los procesos de aseguramiento.
- f) Efectuar las acciones que garanticen la disponibilidad de información sobre la condición de asegurado y del derecho de cobertura de los asegurados, para acceder a las prestaciones.
- g) Diseñar la información sobre requisitos, exclusiones, restricciones o condiciones especiales de cobertura de los seguros; plazos de carencias u otras limitaciones de cobertura, en el marco de las normas vigentes, a ser difundidas por las plataformas de atención de la Gerencia Central de Atención al Asegurado, así como proponer los canales de comunicación respectivos.
- h) Evaluar, proponer y supervisar los trámites y gestiones mediante la ventanilla única y otras presenciales y no presenciales que se implementen relacionadas con el aseguramiento y prestaciones económicas.
- i) Elaborar proyectos de dispositivos legales en materias de su competencia.
- j) Supervisar la gestión de los servicios relacionados con los Derechos Sociales del Artista.
- k) **Suprimido**

- l) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- m) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 147°** La Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Afiliación y Promoción de Seguros
- Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros
- Sub Gerencia de Gestión de las OSPE

#### **Artículo 148° SUB GERENCIA DE AFILIACIÓN Y PROMOCIÓN DE SEGUROS**

La Sub Gerencia de Afiliación y Promoción de Seguros es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar las normas, estrategias, procedimientos y criterios para la acreditación del derecho de cobertura de los asegurados, proponiendo la implementación de servicios presenciales y no presenciales que correspondan.

También se encarga de desarrollar los mecanismos que aseguren y faciliten el acceso de los afiliados y sus derechohabientes a las IPRESS para el cumplimiento de las garantías explícitas en salud de acceso y oportunidad a favor del asegurado, evaluando su aplicación en el ámbito nacional.

Asimismo, se encarga de proponer el diseño de la información a ser difundida sobre requisitos, exclusiones, restricciones o condiciones especiales de cobertura de los seguros; plazos de carencias u otras limitaciones de cobertura, sobre la información a ser difundida, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales, en el marco de las normas vigentes, así como proponer los canales de comunicación respectivos, y controlar la gestión de los servicios relacionados con los Derechos Sociales del Artista.

#### **Artículo 149° SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SEGUROS**

La Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros es la unidad orgánica responsable de elaborar criterios de verificación de la consistencia y calidad de la información del registro de asegurados y empresas empleadoras remitidas por la SUNAT, y del registro de asegurados provenientes de los seguros no tributarios.

También se encarga de definir requerimientos y parámetros para el uso de sistemas institucionales y extrainstitucionales para la acreditación, latencia, baja de oficio por fallecimiento, afiliación y desafiliación de derechohabientes y otros que se requieran para mejorar el proceso de atención al asegurado, en coordinación con la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y verificar su cumplimiento.

Asimismo, debe efectuar el análisis, seguimiento y evaluación de los registros de los asegurados, empresas empleadoras, adscripción, acreditación y otras relacionadas a los procesos de aseguramiento de los asegurados del Régimen Contributivo de la Seguridad Social y otros seguros de riesgos humanos; así como, definir los roles y perfiles para el acceso de los usuarios internos y externos a los sistemas de seguros y verificar su uso.

#### **Artículo 149° A SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE LAS OSPE**

Es responsable de supervisar, controlar y evaluar la operatividad de las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas, de gestionar en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas las necesidades y la atención oportuna de los requerimientos de personal y de los recursos logísticos y administrativos necesarios para su funcionamiento.

Asimismo, se encarga de supervisar y evaluar la aplicación de los procesos y procedimientos de registro y derecho de cobertura que se brindan al asegurado en la Plataforma de Atención de Seguros y Prestaciones Económicas en su componente presencial y no presencial, formular los lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior de los procedimientos establecidos en el

TUPA institucional, así como de proponer a las áreas competentes la mejora de los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas.

Así también, resuelve en última instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos relacionados con los procedimientos de seguros, verificación de la condición de asegurado, actualización de tasas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y otros actos administrativos relacionados con la fiscalización y control posterior.

#### **Artículo 150° GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS Y VERIFICACIÓN**

La Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación es la unidad orgánica responsable de la auditoría de seguros, de la verificación de la condición del asegurado y de los empleadores de los trabajadores del hogar, así como, de proponer las disposiciones para el control de la suplantación de la identidad y otras filtraciones de los asegurados, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y evaluar las políticas, planes, normas, estrategias, metodologías, procedimientos, estándares e indicadores para la verificación de la condición de asegurado, la auditoría de seguros.
- b) Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y los resultados obtenidos de la auditoría de seguros, del control de las prestaciones bajo el ámbito de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y de la verificación de la condición de los asegurados y de las entidades empleadoras de los trabajadores del hogar en el ámbito nacional, a fin de reducir la presencia del riesgo moral, la selección adversa y la siniestralidad.
- c) Desarrollar y proponer mecanismos de control para promover la oportuna y completa declaración de información del trabajador, así como establecer mecanismos que disminuyan el riesgo de suplantación de identidad en las prestaciones de salud, y otras filtraciones, en coordinación con otras entidades públicas.
- d) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Auditoría bajo el ámbito de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas en el ámbito nacional.
- e) Evaluar y gestionar la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas informáticos que sirven de soporte de los procesos a su cargo.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia de Control de Aseguramiento y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normativa vigente.
- g) Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

**Artículo 151°** La Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Auditoría de Seguros
- Sub Gerencia de Verificación de la Condición del Asegurado

#### **Artículo 152° SUB GERENCIA DE AUDITORÍA DE SEGUROS**

La Sub Gerencia de Auditoría de Seguros es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Auditoría y Verificación encargada de formular, proponer e implementar los lineamientos, planes, programas, normas, metodologías y procedimientos, estándares e indicadores referidos a la auditoría de seguros.

Asimismo, se encarga de elaborar disposiciones para el control de la suplantación de la identidad, así como de organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y los resultados obtenidos de la auditoría, con el fin de identificar posibles irregularidades en la cobertura y acreditación de los asegurados o condición de reembolso de las entidades empleadoras, que generen prestaciones indebidas y coordinar el inicio de la gestión de su recuperero.

#### **Artículo 153° SUB GERENCIA DE VERIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN DEL ASEGURADO**

La Sub Gerencia de Verificación de la Condición del Asegurado es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación encargada de formular y proponer los lineamientos, planes, programas, normas, metodologías y procedimientos, estándares e indicadores

referidos a la verificación de la condición de los asegurados, de las entidades empleadoras de los trabajadores del hogar y otras filtraciones, formular y proponer el Plan Anual de Verificación de la condición de los asegurados y de las entidades empleadoras de los trabajadores del hogar en el ámbito nacional, así como controlar y evaluar los resultados de su ejecución.

Asimismo se encarga de analizar y evaluar la información de los asegurados que permitan identificar presuntas irregularidades en la afiliación del asegurado que generen y prestaciones de salud o prestaciones económicas otorgadas en forma indebida, realizar seguimientos y adoptar las medidas correctivas, así como controlar y evaluar la verificación de la condición de los asegurados y de las entidades empleadoras del hogar ejecutadas por las áreas operativas los órganos desconcentradas en el ámbito nacional.

#### **Artículo 154° GERENCIA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

La Gerencia de Prestaciones Económicas es la unidad orgánica responsable de diseñar y ejecutar políticas, normas, estrategias y mecanismos para la gestión de las prestaciones económicas y control de la gestión de la incapacidad temporal vinculada al pago de subsidios, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas, estrategias y planes en materia de prestaciones económicas.
- b) Elaborar e implementar las normas y procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones económicas, así como proponer mejoras para la simplificación administrativa y evaluar su cumplimiento a nivel nacional.
- c) Formular los lineamientos y estrategias orientadas a realizar el control de la gestión de la incapacidad temporal para el trabajo.
- d) Elaborar informes, estudios y proyecciones sobre las prestaciones económicas, estableciendo indicadores y estándares de gestión.
- e) Participar en la determinación del presupuesto para las prestaciones económicas con la Gerencia Central de Gestión Financiera, así como controlar y evaluar su ejecución en el ámbito nacional.
- f) Controlar las certificaciones médicas vinculadas a prestaciones económicas, emitidas por las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades, evaluando sus resultados.
- g) Evaluar las actividades de las auditorías de las Certificaciones Médicas vinculadas a las prestaciones económicas.
- h) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 155°** La Gerencia de Prestaciones Económicas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas
- Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal

#### **Artículo 156° SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

La Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas es la unidad orgánica responsable de formular las políticas, planes, estrategias, normas, metodologías, procedimientos, estándares e indicadores de gestión en materia de otorgamiento de las prestaciones económicas; proyectar el presupuesto anual por las prestaciones económicas; elaborar informes, estudios y proyecciones sobre las prestaciones económicas; absolver consultas, supervisar y brindar asistencia técnica; así como, controlar y evaluar los resultados de su ejecución por los órganos desconcentrados en el ámbito nacional.

Asimismo, se encarga de proponer e implementar mejoras a los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas en el marco de la simplificación administrativa y evaluar su cumplimiento a nivel nacional, resuelve en última instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos relacionados con los procedimientos de prestaciones económicas.

**Artículo 157° SUB GERENCIA DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL**

La Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal es la unidad orgánica responsable de formular los lineamientos, estrategias y planes que permitan la articulación oportuna y eficiente de la gestión clínica y la gestión de las prestaciones económicas, mediante el control de las certificaciones médicas de incapacidad temporal para el trabajo emitidas por las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.

Asimismo, realiza auditorías de las certificaciones médicas de incapacidad temporal para el trabajo vinculadas a las prestaciones económicas conforme a las normas vigentes, proponiendo y coordinando las medidas correctivas y administrativas que sean necesarias.

De igual forma, evalúa la implementación de las normas de incapacidad temporal para el trabajo y propone a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud las modificaciones que se requieran.

**Artículo 158° GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD**

La Gerencia Central de Prestaciones de Salud es el órgano de línea encargado de elaborar, proponer, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y estrategias relacionadas con la atención integral de salud que se brindan a los usuarios a través de las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades, así como en salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo y medicina complementaria, en el marco de las normas sectoriales, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer, aprobar cuando corresponda al ámbito de su competencia y evaluar las políticas, normas, modelos, prioridades sanitarias y estrategias para la atención de salud de los asegurados a través de la oferta fija y flexible y otras modalidades, así como los criterios de evaluación de resultados e impacto de las intervenciones sanitarias.
- b) Proponer normas sobre las características y especificaciones del uso, registro y acceso a la información de las atenciones de salud, así como la emisión de informes, certificados u otros por los profesionales de la salud a ser aplicados en las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades que mantengan vínculo con la entidad.
- c) Diseñar y proponer los productos de atención de salud y elaborar las normas, documentos técnicos, lineamientos de programación, procedimientos, estándares, indicadores de salud y mecanismos de control para su aplicación en los servicios de salud en las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades, en coordinación con la Gerencia Central del Adulto Mayor y Persona con Discapacidad en lo que corresponda, evaluando su aplicación.
- d) Determinar la cartera de servicios de las prestaciones de salud, con criterios de costo-efectividad, basadas en evidencias y acorde con las prioridades sanitarias.
- e) Proponer y evaluar las normas, metodologías e instrumentos para la evaluación médica y calificación de la incapacidad y discapacidad, así como determinar la conformación de las comisiones médicas necesarias en el ámbito nacional, en el marco de las normas vigentes.
- f) Evaluar y determinar los niveles de atención y complejidad de las IPRESS propias, así como supervisar el proceso preparatorio para la categorización o recategorización de las mismas, de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas.
- g) Proponer la optimización de la localización de las Unidades Productoras de Servicios de Salud, así como el incremento de las mismas, a fin de maximizar la cobertura y minimizar el tiempo de los desplazamientos de los asegurados.
- h) Emitir opinión técnica sobre cumplimiento de condiciones mínimas para la prestación de servicios de salud por parte de IPRESS privadas previo a la contratación de los mismos a solicitud de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- i) Proponer las prioridades sanitarias que orienten las investigaciones en salud en coordinación con el Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación.
- j) Proponer normas, monitorear y evaluar los procesos de la vigilancia de la salud e inteligencia sanitaria institucional.
- k) Formular, proponer y evaluar las políticas, normas, prioridades, objetivos y estrategias en materia de seguridad y salud en las empresas empleadoras.
- l) Establecer las normas y conducir la vigilancia de riesgos ambientales y la planificación de medidas preventivas y control de la salud ambiental en ESSALUD.
- m) Promover, desarrollar y evaluar las estrategias y programas en medicina complementaria.



- n) Elaborar, aprobar y evaluar las normas de auditoría de las prestaciones de salud brindadas en las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades de atención, así como supervisar su cumplimiento en las IPRESS y conducir las actividades de auditoría que expresamente sean requeridas por la Alta Dirección.
- o) Evaluar y aprobar los documentos técnicos y mecanismos relacionados al ámbito de la salud que estipulen los contratos en la modalidad de Asociación Público Privada suscritos por ESSALUD, así como los instrumentos para la supervisión de los mismos.
- p) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- q) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 159° OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

La Oficina de Apoyo y Seguimiento es la unidad orgánica responsable de brindar soporte operativo y técnico, depende de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar y controlar los recursos asignados a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- b) Apoyar y realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y los mecanismos para la autoevaluación de la gestión en las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los plazos, elaborando los informes que correspondan.
- d) Consolidar y elaborar informes de gestión y resultados de Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- e) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Salud, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 160° OFICINA DE INTELIGENCIA E INFORMACIÓN SANITARIA**

La Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria es la unidad orgánica responsable de proponer normas y conducir el Sistema de Vigilancia e Inteligencia Sanitaria de ESSALUD; monitorear la situación epidemiológica, determinantes de la salud y otros eventos adversos, depende de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Proponer los lineamientos de política, prioridades sanitarias, estrategias y objetivos relativos a los Sistemas de Vigilancia e Inteligencia Sanitaria.
- b) Conducir y controlar la gestión de los Sistemas de Vigilancia e Inteligencia Sanitaria.
- c) Conducir y controlar el desarrollo de metodología de análisis de la situación de salud de la población asegurada, así como su tendencia y el rol de los determinantes de la salud.
- d) Evaluar y proponer las prioridades sanitarias institucionales para la formulación de la cartera de servicios de salud y las investigaciones, así como evaluar el resultado e impacto de las mismas.
- e) Establecer los estándares e indicadores de gestión sanitaria en el ámbito de competencia de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- f) Monitorear, evaluar y difundir información sobre la situación de la salud de los asegurados, epidemiológica, determinantes, tendencias enfermedades y otros eventos adversos, así como información sanitaria en ESSALUD.
- g) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Salud, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 161° GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD**

La Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud es el órgano encargado de formular y evaluar las políticas y normas para la atención integral de salud, depende de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas para la atención integral de salud, en lo referente a promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, enfermedades priorizadas y servicios intermedios, así como los criterios de evaluación de resultados e impacto de las intervenciones sanitarias.
- b) Elaborar y evaluar las normas sanitarias para las atenciones en salud que correspondan, modelos y niveles de atención, complejidad, funcionamiento, registros y certificaciones médicas y otros a las que deberán ceñirse las IPRESS propias, de terceros y otras modalidades para ejecutar acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, en coordinación con la Gerencia Central del Adulto Mayor y Persona con Discapacidad en lo que corresponda, así como establecer los mecanismos para su implementación y control.
- c) Desarrollar y proponer las intervenciones y actividades de la cartera de servicios de las prestaciones integrales de salud, con criterios de costo-efectividad, basadas en evidencias y acorde con las prioridades sanitarias.
- d) Elaborar y evaluar las normas, metodologías e instrumentos para la evaluación médica y calificación de la incapacidad y discapacidad, así como proponer la conformación de las comisiones médicas necesarias en el ámbito nacional, en el marco de las normas vigentes.
- e) Evaluar y proponer los niveles de atención y complejidad de las IPRESS propias, así como controlar las actividades preparatorias para la categorización o recategorización de las mismas, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las prestaciones de salud establecidas.
- f) Formular y conducir la implementación de las normas para la conformación, articulación y desarrollo de las redes funcionales de servicios de salud.
- g) Diseñar productos de atención de salud y elaborar las normas, documentos técnicos, lineamientos de programación, procedimientos, estándares, indicadores sanitarios y mecanismos de control, para su aplicación en los servicios de salud intra y extrainstitucional.
- h) Formular las normas y los criterios para la articulación, funcionamiento y desarrollo de la oferta prestacional fija y móvil institucional.
- i) Diseñar proyectos y programas de salud orientados a mejorar la gestión clínica y la satisfacción de los usuarios, en coordinación con las áreas competentes de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y los órganos centrales relacionados.
- j) Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud y a las otras modalidades para la aplicación de las políticas, prioridades sanitarias y normas en el ámbito de su competencia.
- k) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- l) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Salud, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 162°** La Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Atención Preventivo Promocional y de Complejidad Creciente
- Sub Gerencia de Prestaciones Especializadas
- Sub Gerencia de Normas de Atención de Prioridades Sanitarias
- Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
- Sub Gerencia de Normas de Servicios de Salud

**Artículo 163° SUB GERENCIA DE ATENCIÓN PREVENTIVO PROMOCIONAL Y DE COMPLEJIDAD CRECIENTE**

La Sub Gerencia de Atención Preventivo Promocional y de Complejidad Creciente es la unidad orgánica encargada de elaborar y evaluar las políticas, normas, documentos técnicos y el modelo de atención integral de salud en los tres niveles de atención en coordinación con las áreas competentes.

Asimismo, diseñar productos de atención de salud, procedimientos, estándares, indicadores sanitarios y lineamientos de programación para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los tres niveles de atención, además de proponer programas, intervenciones y la cartera de servicios, así como brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

Además, evaluar la localización de las unidades productoras de servicios de salud relacionadas a la atención preventiva promocional, así como el incremento de las mismas, a fin de maximizar la cobertura y minimizar el tiempo de los desplazamientos de los asegurados.

#### **Artículo 164° SUB GERENCIA DE PRESTACIONES ESPECIALIZADAS**

La Sub Gerencia de Prestaciones Especializadas es la unidad orgánica encargada de elaborar y evaluar las políticas, normas, documentos técnicos, procedimientos, estándares, indicadores para las atenciones de salud especializadas del II y III nivel, además de proponer las intervenciones de atención especializadas en el ámbito de su competencia.

Asimismo, se encarga de diseñar productos de atención de salud, lineamientos de programación, procedimientos, estándares, indicadores sanitarios para la atención especializada que corresponda, proponer y evaluar la cartera de servicios, así como evaluar la localización de las Unidades Productoras de Servicios de Salud relacionadas a la atención especializada, así como el incremento de las mismas, a fin de maximizar la cobertura y minimizar el tiempo de los desplazamientos de los asegurados.

También, es responsable de elaborar las normas, metodologías e instrumentos para la evaluación médica y calificación de la incapacidad y discapacidad y de proponer la conformación de las comisiones médicas necesarias en el ámbito nacional, en el marco de las normas vigentes, supervisar su cumplimiento y evaluar su aplicación, así como brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 165° SUB GERENCIA DE NORMAS DE ATENCIÓN DE PRIORIDADES SANITARIAS**

La Sub Gerencia de Normas de Atención de Prioridades Sanitarias es la unidad orgánica encargada de elaborar y evaluar las políticas, normas, planes, programas e intervenciones para las atenciones integrales de salud de las enfermedades transmisibles y no transmisibles priorizadas en los tres niveles de atención.

Asimismo, diseñar productos de atención de salud, lineamientos de programación, procedimientos, estándares, indicadores sanitarios para la atención de prioridades sanitarias que corresponda, proponer prioridades sanitarias y la cartera de servicios, así como brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 166° SUB GERENCIA DE NORMAS DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

La Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento es la unidad orgánica encargada de elaborar y evaluar las políticas, normas, planes, intervenciones para las atenciones de ayuda al diagnóstico y tratamiento en los tres niveles de atención.

Asimismo, diseñar productos de atención de salud, procedimientos, estándares, indicadores sanitarios para la atención de ayuda al diagnóstico y tratamiento que corresponda, proponer la cartera de servicios, así como brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 167° SUB GERENCIA DE NORMAS DE SERVICIOS DE SALUD**

La Sub Gerencia de Normas de Servicios de Salud es la unidad orgánica encargada de elaborar normas y evaluar la conformación, articulación y funcionamiento de las redes y microrredes funcionales de salud, la apertura o cierre y el nivel de atención y complejidad de las IPRESS propias, así como supervisar las actividades preparatorias de la categorización o recategorización de las IPRESS propias, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades y prioridades establecidas.

Asimismo, elaborar las normas y criterios para el desarrollo de la oferta prestacional de ESSALUD en coordinación con las áreas competentes.

También, proponer las normas para los registros y certificaciones médicas de uso clínico e institucional tales como: los registros de morbilidad, de nacimiento, defunción, certificados de postergación de descanso prenatal, informes médicos, entre otros, en coordinación con las áreas competentes y brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 168° GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de elaborar las políticas, normas y estrategias relacionadas con la salud ambiental en la institución; así como desarrollar programas de asistencia técnica, asesoría y capacitación en seguridad y salud en

el trabajo para los asegurados, depende de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas en materia de salud ambiental.
- b) Elaborar y evaluar la cartera de servicios, normas y procedimientos en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo y la protección contra enfermedades profesionales.
- c) Brindar asesoría y asistencia técnica a los empleadores en la implementación de medidas de gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Elaborar las normas referidas a la salud ambiental, tratamiento de residuos sólidos y bioseguridad a las que deberán ceñirse la oferta fija, flexible y otras modalidades de atención, así como evaluar su cumplimiento.
- e) Desarrollar y conducir la implementación del Sistema de Salud Ambiental en ESSALUD.
- f) Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud y a las otras modalidades de atención en el ámbito de su competencia.
- g) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- h) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Prestaciones de Salud, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 169°** La Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Seguridad y Salud en la Empresa
- Sub Gerencia de Salud Ambiental

**Artículo 170° SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA**

La Sub Gerencia de Seguridad y Salud en la Empresa es la unidad orgánica encargada de elaborar y evaluar la cartera de servicios, normas y procedimientos en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo y la protección contra enfermedades profesionales, así como desarrollar y presentar las estrategias para brindar asesoría y asistencia técnica a los empleadores que cuentan con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos – SCTR (+ Protección).

Asimismo, se encarga de elaborar las normas para el otorgamiento de las prestaciones por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e integrarlo a los procedimientos e instrumentos existentes, en coordinación con la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y las áreas competentes de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

**Artículo 171° SUB GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL**

La Sub Gerencia de Salud Ambiental es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar la política, normas, estrategias y planes en materia de salud ambiental, tratamiento de residuos sólidos y bioseguridad y evaluar su implementación en coordinación con las áreas competentes de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.

**Artículo 172° GERENCIA DE MEDICINA COMPLEMENTARIA**

La Gerencia de Medicina Complementaria es la unidad orgánica responsable de elaborar y proponer normas para la atención de salud mediante la aplicación de la medicina complementaria, depende de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas relacionados a la medicina complementaria.
- b) Formular y evaluar las normas para las atenciones de salud, métodos, terapias, tratamiento y otros relacionados a la medicina complementaria a ser aplicadas en la oferta fija, flexible y otras modalidades de atención.

- c) Promover y desarrollar investigación en medicina complementaria a través del Instituto de Medicina Tradicional – IMET y en coordinación con el Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud.
- d) Desarrollar y proponer las intervenciones y actividades de la cartera de servicios de las prestaciones integrales de salud relacionadas a la medicina complementaria.
- e) Formular y evaluar las normas y los criterios para la articulación, funcionamiento y desarrollo de la oferta prestacional relacionadas a la medicina complementaria.
- f) Elaborar y proponer convenios de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de la medicina complementaria.
- g) Brindar asistencia técnica a los establecimientos de salud y otras modalidades de atención en el ámbito de su competencia.
- h) Controlar, supervisar y evaluar la gestión del Instituto de Medicina Tradicional - IMET y disponer las acciones de mejora que se requieran.
- i) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Prestaciones de Salud, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 173° GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD**

La Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad es el órgano de línea encargado de promover, desarrollar y ejecutar políticas y normas institucionales para brindar prestaciones sociales, de rehabilitación y aquellas vinculadas con la salud de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer las políticas, estrategias, planes y programas de prestaciones sociales y de aquellas vinculadas con la salud, encaminadas a incrementar los niveles de participación social, económica y cultural de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.
- b) Elaborar los modelos de atención para el adulto mayor, persona con discapacidad y otros grupos vulnerables en coordinación con los órganos que correspondan.
- c) Conducir y supervisar la implementación de normas y procedimientos en materia de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- d) Conducir, evaluar y controlar la ejecución de los programas de promoción, bienestar y desarrollo social para personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- e) Promover el desarrollo de estudios de investigación orientados a innovar y mejorar los modelos prestacionales en materia de accesibilidad e inclusión social para las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- f) Establecer estándares e indicadores de gestión para medir los logros y evaluar el impacto de las actividades en las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- g) Promover la suscripción de convenios con otras entidades afines que permitan mejorar el acceso y la calidad de las prestaciones sociales al grupo objetivo.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- i) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.



#### **Artículo 174° OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

La Oficina de Apoyo y Seguimiento es la unidad orgánica encargada de brindar soporte operativo y técnico, depende de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar y controlar los recursos asignados a la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- b) Apoyar y realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y los mecanismos para la autoevaluación de la gestión en las unidades orgánicas de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los plazos, elaborando los informes que correspondan.
- d) Consolidar y elaborar informes de gestión y resultados de Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- e) Ejecutar y supervisar la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos de control y operativos de aseguramiento.
- f) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 175° GERENCIA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PRESTACIONES SOCIALES**

La Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales es la unidad orgánica responsable de conducir, controlar y evaluar las prestaciones sociales de protección a la persona adulta mayor y otros grupos vulnerables, depende de la Gerencia Central de las Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer la política, estrategias, planes y programas de prestaciones sociales, encaminados a la protección de la persona adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- b) Evaluar y proponer las normas y procedimientos de las prestaciones sociales de protección a la persona adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad; controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- c) Establecer los planes de atención de las prestaciones sociales adecuadas a las necesidades de la población de adulto mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- d) Formular e implementar estándares de producción y sistemas de control en los procesos de prestaciones sociales a otorgarse y evaluar su cumplimiento a nivel nacional.
- e) Proponer las metas de las actividades de prestaciones sociales, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados y el impacto en el bienestar de la población objetivo.
- f) Promover el desarrollo de estudios que identifique a la población asegurada en situación vulnerable.
- g) Evaluar y desarrollar proyectos sostenibles y programas sociales encaminados a mejorar el bienestar del adulto mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad.
- h) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- i) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 176°** La Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor
- Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables

**Artículo 177° SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AL ADULTO MAYOR**

La Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor es la unidad orgánica responsable de proponer e implementar políticas y normas gerontológicas sobre bienestar y promoción social; diseñar planes de atención, estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones sociales; supervisar y evaluar las metas de las actividades de las prestaciones sociales a nivel nacional; recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones; así como efectuar estudios que identifiquen las vulnerabilidades de los asegurados adultos mayores.

**Artículo 178° SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL DE OTROS GRUPOS VULNERABLES**

La Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables es la unidad orgánica responsable de diseñar y proponer los lineamientos de política, estrategias, planes y programas para la población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad; efectuar estudios y desarrollar proyectos y programas sostenibles dirigidos a la población asegurada vulnerable objetivo, identificar entidades afines con posibilidades de suscribir convenios que permitan el acceso a las prestaciones sociales previstos para este grupo objetivo.

**Artículo 179° GERENCIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

La Gerencia de la Persona con Discapacidad es la unidad orgánica responsable de conducir, controlar y evaluar la operatividad de los programas orientados a la rehabilitación socio laboral de personas con discapacidad, depende de la Gerencia Central de las Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer la política, estrategias, planes y programas de rehabilitación socio laboral e inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- b) Evaluar y proponer las normas y procedimientos de los programas de promoción y bienestar social y de rehabilitación para el trabajo, controlar su cumplimiento a nivel nacional.
- c) Formular e implementar estándares de producción y sistemas de control de calidad en los programas de integración socio laboral de las personas con discapacidad y evaluar su cumplimiento a nivel nacional.
- d) Proponer las metas de las actividades de reinserción socio laboral, controlar su cumplimiento y evaluar los resultados e impacto en la población objetivo.
- e) Promover el desarrollo de estudios que identifiquen la naturaleza y magnitud de la población asegurada con discapacidad.
- f) Evaluar y desarrollar proyectos y programas sociales sostenibles encaminados a mejorar o promover la inserción social, laboral y educativa de las personas con discapacidad.
- g) Proponer nuevas modalidades de rehabilitación e inserción socio laboral como alternativa para la atención de la problemática de las personas con discapacidad en edad laboral.
- h) Establecer los estándares de accesibilidad y definir estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles.
- i) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- j) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 180°** La Gerencia de la Persona con Discapacidad está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral
- Sub Gerencia de Inclusión y Accesibilidad

**Artículo 181° SUB GERENCIA DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y LABORAL**

La Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral es la unidad orgánica responsable de proponer e implementar las políticas y normas sobre programas de rehabilitación social y laboral; diseñar estrategias, planes de atención, estándares de producción y sistemas de control de las prestaciones de rehabilitación e inserción socio laboral; supervisar y evaluar las metas de las actividades de las

prestaciones de rehabilitación social y laboral a nivel nacional, recopilar y clasificar información estadística para la toma de decisiones; así como efectuar estudios que identifiquen la naturaleza y magnitud de la población asegurada con discapacidad, y a mejorar o promover la inserción social, laboral y educativa de población objetivo.

#### **Artículo 182° SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD**

La Sub Gerencia de Inclusión y Accesibilidad es la unidad orgánica responsable de formular y proponer la política, estrategias y planes para la inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad; evaluar y definir los estándares de accesibilidad; desarrollar estrategias de difusión y actividades de asesoramiento y asistencia técnica orientados a generar entornos más accesibles.

#### **Artículo 183° GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

La Gerencia Central de Operaciones es el órgano de línea responsable de elaborar los modelos de compra-venta y las estrategias para lograr que el financiamiento de las prestaciones de salud esté vinculado a resultados verificables a favor del asegurado, en el marco de las políticas y normas establecidas.

Asimismo, se encarga de supervisar y controlar la gestión de las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Gerencia de Oferta Flexible y Gerencia de Procura y Trasplante, y determinar la capacidad operativa disponible máxima de la red prestadora de ESSALUD. Ejerce el control prestacional de las IPRESS dependientes de la Gerencia General y de los operados a través de Asociaciones Público Privadas que se le encargue, depende de la Gerencia General y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y evaluar el modelo de gestión del financiamiento y control prestacional, la obtención de valores referenciales, la priorización y asignación presupuestal para la compra – venta de prestaciones de salud.
- b) Proponer los modelos de contratos, convenios y acuerdos de gestión de compra – venta de servicios de salud.
- c) Desarrollar y establecer las estrategias, procedimientos e instrumentos para el control prestacional en la oferta fija, flexible y otras modalidades de atención.
- d) Establecer los criterios y mecanismos para la priorización y estimación de metas de las prestaciones de salud a cargo de las IPRESS propias y de terceros, a ser implementadas por las Redes Prestacionales y Asistenciales, y supervisar su cumplimiento.
- e) Controlar, supervisar y evaluar la gestión de las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Gerencia de Oferta Flexible y Gerencia de Procura y Trasplante y disponer las acciones de mejora que se requieran.
- f) Conducir la determinación de la capacidad operativa disponible máxima de los servicios de salud en el ámbito nacional, estableciendo la metodología correspondiente a ser aplicada por los órganos desconcentrados para la determinación de la brecha oferta-demanda.
- g) Controlar y evaluar la implementación de las recomendaciones la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia dando cuenta al Gerente General.
- h) Supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud de las IPRESS dependientes de la Gerencia General, así como de aquellas otras que requieran de una intervención directa.
- i) Supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud de las IPRESS que operan bajo la modalidad de Asociación Pública Privada que se le deleguen, informando a la Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones.
- j) Negociar y proponer convenios o contratos con las IPRESS de terceros, y planes de aseguramiento o de reaseguros con otras IAFAS, así como suscribir acuerdos de gestión con las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y las IPRESS propias que dependen de la Gerencia General.
- k) Proponer a la Gerencia Central de Gestión Financiera el presupuesto para la compra – venta de prestaciones de salud.
- l) Evaluar y proponer la conformación de Microrredes de Salud en las Redes Prestacionales y Asistenciales.
- m) Establecer los criterios para la programación de las actividades del personal asistencial, así como evaluar la capacidad operativa por dotación de recursos humanos de las IPRESS propias, en el marco del modelo de financiamiento establecido.

- n) Ejecutar y controlar la movilización de recursos asistenciales para optimizar la oferta y entrenar en servicio en coordinación con los órganos que correspondan.
- o) Suprimido**
- p) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, acorde a la normatividad vigente.
- q) Establecer las medidas para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 184° OFICINA DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

La Oficina de Apoyo y Seguimiento es la unidad orgánica responsable de brindar soporte operativo y técnico, depende de la Gerencia Central de Operaciones y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Gestionar y controlar los recursos asignados a la Gerencia Central de Operaciones.
- b) Apoyar y realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno y los mecanismos para la autoevaluación de la gestión en las unidades orgánicas de la Gerencia Central de Operaciones.
- c) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de los plazos, elaborando los informes que correspondan.
- d) Consolidar y elaborar informes de gestión y resultados de la Gerencia Central de Operaciones.
- e) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 185° OFICINA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES**

La Oficina de Información de Operaciones es la unidad orgánica responsable de monitorear, evaluar y proporcionar información sobre el desempeño de los órganos desconcentrados, así como proponer mejoras para su gestión, establecer los criterios para la estimación de la capacidad operativa disponible máxima de la red prestadora, depende de la Gerencia Central de Operaciones y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Recopilar, evaluar y proporcionar información relacionada a la capacidad operativa disponible máxima de la red prestadora de ESSALUD y sobre el desempeño de los órganos desconcentrados, para la toma de decisiones.
- b) Elaborar los criterios para la estimación de la capacidad operativa disponible máxima de la red prestadora.
- c) Estimar la brecha de oferta-demanda de prestaciones de salud en coordinación con la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas para establecer la necesidad de contratación de IPRESS de terceros en el ámbito nacional.
- d) Elaborar los criterios para la programación de las actividades del personal asistencial, así como evaluar y emitir opinión sobre las propuestas de incremento de la capacidad operativa por dotación de recursos humanos de las IPRESS propias en el marco del modelo de financiamiento establecido en coordinación con la Gerencia de Asignación de Recursos Financieros de Prestaciones de Salud.
- e) Proponer estrategias orientadas a la mejora de la gestión de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales.
- f) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 186° GERENCIA DE FINANCIAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SALUD**

La Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de Salud es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar las estrategias para lograr que el financiamiento de las prestaciones de salud esté vinculado a resultados verificables a favor del asegurado, establecer criterios y mecanismos para la priorización y estimación de metas de las prestaciones de salud, determinar los incentivos o

penalidades ante el cumplimiento/incumplimiento de los acuerdos de gestión, convenios y contratos, depende de la Gerencia Central de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y evaluar los modelos de compra-venta y estrategias para el financiamiento de las prestaciones de salud.
- b) Elaborar y evaluar los criterios y mecanismos para la priorización y la asignación del financiamiento de las prestaciones de salud a cargo de las IPRESS propias y de terceros, en el proceso de formulación presupuestal.
- c) Estimar las necesidades para el financiamiento de las prestaciones de salud de IPRESS propias en base a los modelos establecidos.
- d) Evaluar y proponer la determinación de necesidades de financiamiento de compraventa o intercambio de servicio de salud, en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
- e) **Suprimido**
- f) Elaborar y evaluar los lineamientos y metodologías para la elaboración de términos de referencia para la compra de servicios de salud, negociación de acuerdos de gestión, convenios y contratos, así como la aplicación de incentivos o penalidades, ante el cumplimiento/incumplimiento de los mismos según corresponda.
- g) Elaborar los términos de referencia para la contratación de IPRESS de terceros.
- h) Negociar y elaborar acuerdos de gestión con las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales e IPRESS propias que dependen de la Gerencia General, así como convenios con otras IAFAS e IPRESS de terceros conforme a las normas vigentes.
- i) Determinar y proponer los incentivos o penalidades a las que hubiera lugar por el cumplimiento/incumplimiento de los acuerdos de gestión, en base al reporte de la Gerencia de Operaciones Territoriales u órgano desconcentrado, según corresponda.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 187°** La Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de Salud está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión del Financiamiento de Salud
- Sub Gerencia de Evaluación del Financiamiento de Salud

**Artículo 188° SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD**

La Sub Gerencia de Gestión del Financiamiento de Salud es la unidad orgánica responsable de elaborar y evaluar los modelos de compraventa y estrategias para el financiamiento de las prestaciones de salud orientado a resultados, elaborar los criterios y mecanismos para la estimación de metas de las prestaciones de salud a cargo de las IPRESS propias y de terceros.

Asimismo, elaborar la metodología para la elaboración de términos de referencia para la compra de servicios de salud, negociación de acuerdos de gestión, convenios y contratos, así como generar mecanismos de competencia (horas extraordinarias, Régimen de Prestaciones Complementarias de Trabajo - RPCT y otros incentivos) por los recursos de financiamiento entre las IPRESS propias.

Participar en la negociación de los convenios y contratos para la compra de prestaciones de servicios de salud, así como elaborar proyectos de convenios con otras IAFAS e IPRESS de terceros.

También de diseñar los incentivos o penalidades a los que hubiera lugar por el cumplimiento/incumplimiento de los acuerdos de gestión, convenios y contratos; así como de brindar asistencia técnica y supervisar la aplicación de la normativa del ámbito de su competencia por los órganos desconcentrados.



**Artículo 189° SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE SALUD**

La Sub Gerencia de *Evaluación del Financiamiento* de Salud es la unidad orgánica encargada de evaluar el financiamiento de las prestaciones de salud, en base a los modelos establecidos, así como los acuerdos de gestión, contratos y convenios suscritos en el marco de las normas establecidas.

Asimismo, es responsable de evaluar y aplicar los incentivos o penalidades a las que hubiera lugar por el cumplimiento/incumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos, en base al reporte de la Gerencia de Operaciones Territoriales o al de los órganos desconcentrados, cuando corresponda.

Además, negociar y elaborar acuerdos de gestión con las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales e IPRESS propias que dependen de la Gerencia General evaluando los resultados.

**Artículo 190° GERENCIA DE OPERACIONES TERRITORIALES**

La Gerencia de Operaciones Territoriales es la unidad orgánica responsable de controlar y supervisar el desempeño de las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, y de las IPRESS dependientes de la Gerencia General, así como de aquellas otras asignadas que requieran de una intervención.

Asimismo, de supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el control de las prestaciones, la determinación de la capacidad de oferta disponible máxima de la red prestacional a cargo de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales, depende del Gerente Central de Operaciones y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer las estrategias, procedimientos e instrumentos para las actividades de evaluación, monitoreo y supervisión de la gestión de los órganos desconcentrados y del control de las prestaciones de salud en la oferta fija, flexible y otras modalidades de atención.
- b) Programar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, y disponer la adopción de medidas correctivas en la gestión de las mismas.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de gestión de las IPRESS dependientes de la Gerencia General, así como de aquellas asignadas que requieran de una intervención directa, informando al respecto a los órganos correspondientes.
- d) Evaluar y proporcionar la información de la capacidad operativa disponible máxima de la red prestadora de ESSALUD; así como de supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la optimización de la oferta ejecutadas por los órganos desconcentrados.
- e) Dirigir la formulación y proponer los Planes Anuales de Control de Prestaciones de Salud y de Auditoría; controlar y evaluar los resultados de su ejecución.
- f) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el control de las prestaciones a cargo de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales, y proponer las medidas correctivas que se requieran.
- g) Evaluar, monitorear y supervisar la aplicación de las normas sanitarias aplicadas en la atención que se brinda a través de la oferta fija, flexible y otras modalidades de atención.
- h) Supervisar y controlar la implementación de las recomendaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- i) Conducir y supervisar el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia, así como la articulación y complementariedad de los servicios de salud proponiendo acciones de mejora.
- j) Proponer mejoras en relación a las metas, indicadores u otros elementos contenidos en los acuerdos de gestión, convenios y contratos.
- k) Evaluar la información sobre las deficiencias y carencias de competencias, capacidades y proponer las acciones correctivas y evaluar su aplicación y resultados.
- l) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.
- m) Evaluar y emitir opinión técnica a la propuesta de conformación de Microrredes de Salud de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales.
- n) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- o) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 191°** La Gerencia de Operaciones Territoriales está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Operaciones Norte
- Sub Gerencia de Operaciones Centro
- Sub Gerencia de Operaciones Lima y Oriente
- Sub Gerencia de Operaciones Sur

**Artículo 192° SUB GERENCIA DE OPERACIONES NORTE**

La Sub Gerencia de Operaciones Norte es la unidad orgánica responsable del monitoreo, supervisión y control del desempeño de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales del ámbito territorial asignado; participando en la elaboración de las estrategias, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de dichas actividades.

Asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las garantías explícitas de oportunidad y calidad en salud en el ámbito asignado; supervisar y evaluar la estimación de la capacidad prestadora disponible máxima de las IPRESS propias y su optimización; la aplicación de las normas sanitarias y demás actividades del control prestacional, proponiendo las estrategias y acciones para su inclusión en el plan anual de control de prestaciones y de auditoría.

Además, efectuar la supervisión y control de la implementación de las recomendaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia; así como brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.

Tiene asignada la Zona de Operaciones de acuerdo a las necesidades de salud de la población asegurada y a los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

**Artículo 193° SUB GERENCIA DE OPERACIONES CENTRO**

La Sub Gerencia de Operaciones Centro es la unidad orgánica responsable del monitoreo, supervisión y control del desempeño de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales del ámbito territorial asignado; participando en la elaboración de las estrategias, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de dichas actividades.

Asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las garantías explícitas de oportunidad y calidad en salud en el ámbito asignado; supervisar y evaluar la estimación de la capacidad prestadora disponible máxima de las IPRESS propias y su optimización; la aplicación de las normas sanitarias y demás actividades del control prestacional, proponiendo las estrategias y acciones para su inclusión en el plan anual de control de prestaciones y de auditoría.

Además, efectuar la supervisión y control de la implementación de las recomendaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia; así como brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.

Tiene asignada la Zona de Operaciones de acuerdo a las necesidades de salud de la población asegurada y a los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

**Artículo 194° SUB GERENCIA DE OPERACIONES LIMA Y ORIENTE**

La Sub Gerencia de Operaciones Lima y Oriente es la unidad orgánica responsable del monitoreo, supervisión y control del desempeño de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales del ámbito territorial asignado; participando en la elaboración de las estrategias, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de dichas actividades.

Asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las garantías explícitas de oportunidad y calidad en salud en el ámbito asignado; supervisar y evaluar la estimación de la capacidad prestadora disponible máxima de las IPRESS propias y su optimización; la aplicación de las normas sanitarias y demás actividades del control prestacional, proponiendo las estrategias y acciones para su inclusión en el plan anual de control de prestaciones y de auditoría.

Además, efectuar la supervisión y control de la implementación de las recomendaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia; así como brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.

Tiene asignada la Zona de Operaciones de acuerdo a las necesidades de salud de la población asegurada y a los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

#### **Artículo 195° SUB GERENCIA DE OPERACIONES SUR**

La Sub Gerencia de Operaciones Sur es la unidad orgánica responsable del monitoreo, supervisión y control del desempeño de las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales del ámbito territorial asignado; participando en la elaboración de las estrategias, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de dichas actividades.

Asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las garantías explícitas de oportunidad y calidad en salud en el ámbito asignado; supervisar y evaluar la estimación de la capacidad prestadora disponible máxima de las IPRESS propias y su optimización; la aplicación de las normas sanitarias y demás actividades del control prestacional, proponiendo las estrategias y acciones para su inclusión en el plan anual de control de prestaciones y de auditoría.

Además, efectuar la supervisión y control de la implementación de las recomendaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia; así como brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.

Tiene asignada la Zona de Operaciones de acuerdo a las necesidades de salud de la población asegurada y a los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

#### **Artículo 196° GERENCIA DE OPERACIONES ESPECIALES**

La Gerencia de Operaciones Especiales es la unidad orgánica responsable de desarrollar actividades estratégicas para el fortalecimiento de capacidades prioritarias y movilización de recursos asistenciales de los órganos desconcentrados, así como la evaluación de la dotación de personal asistencial y de la atención altamente especializada en el extranjero, depende del Gerente Central de Operaciones y está a cargo de las siguientes funciones:

- a) Desarrollar estrategias, planes y programas para el fortalecimiento de capacidades del personal asistencial de los órganos desconcentrados.
- b) Identificar, programar y desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento en servicio, orientadas al fortalecimiento de capacidades prioritarias del personal asistencial de los órganos desconcentrados, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- c) Evaluar e identificar las deficiencias de capacidad operativa de los órganos desconcentrados.
- d) Planificar, ejecutar y controlar la movilización de recursos asistenciales para optimizar la oferta en coordinación con los órganos que correspondan.
- e) Suprimido**
- f) Evaluar la dotación de personal asistencial y la asignación de bienes y servicios no programados, solicitados por los órganos desconcentrados.
- g) Desarrollar programas para el entrenamiento en servicio del personal asistencial de los órganos desconcentrados.
- h) Evaluar, coordinar y gestionar la atención altamente especializada de asegurados en el extranjero.
- i) Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.
- j) Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 197°** La Gerencia de Operaciones Especiales está conformada por la siguiente unidad orgánica:

- Sub Gerencia de Articulación de Operaciones Especiales

**Artículo 198° SUB GERENCIA DE ARTICULACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES**

La Sub Gerencia de Articulación de Operaciones Especiales es la unidad orgánica responsable de elaborar los planes, gestionar y supervisar la movilización de recursos asistenciales para complementar la oferta de las IPRESS propias en forma temporal en coordinación con los órganos que correspondan a nivel nacional.

Evaluar y proponer planes y programas para complementar la oferta de IPRESS que se encuentren en zonas de difícil acceso, con carencia de especialistas, entre otros problemas que se identifiquen, así como, emitir opinión sobre la dotación de personal asistencial y la asignación de bienes y servicios no programados, solicitados por los órganos desconcentrados.

Asimismo, está a cargo de elaborar planes y programas para el fortalecimiento de las capacidades del personal asistencial de los órganos desconcentrados, mediante la transferencia de conocimientos, capacitación en servicio, entre otras técnicas que se requieran, así como realizar otras funciones que se le asigne.

**Artículo 199° Suprimido****CAPÍTULO VIII  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS****Artículo 200° INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD E INVESTIGACIÓN**

200.1. El Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación (IETSI) es el órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud – ESSALUD, que depende de la Gerencia General, responsable de la evaluación económica, social y sanitaria de las tecnologías sanitarias para su incorporación, supresión, utilización o cambio en la institución, así como de proponer las normas y estrategias para la innovación científica tecnológica, la promoción y regulación de la investigación científica en el campo de la salud, que contribuya al acceso y uso racional de tecnologías en salud basada en la evidencia, eficacia, seguridad y costo efectividad, a ser utilizadas por la Red Prestadora de servicios de salud de ESSALUD en el ámbito nacional.

200.2. Es el responsable del petitorio de medicamentos y listado de bienes de tecnologías sanitarias y guías de práctica clínica en ESSALUD.

200.3. Son funciones específicas del IETSI las siguientes:

- a) Formular, aprobar cuando corresponda y evaluar políticas normas, lineamientos, programas e iniciativas para el acceso y uso racional de tecnologías sanitarias, la evaluación de tecnologías sanitarias, la implementación del sistema de farmacovigilancia y tecnovigilancia, la elaboración e implementación de guías de práctica clínica y el desarrollo de la investigación en salud.
- b) Establecer las prioridades de evaluación de tecnologías sanitarias, elaboración de guías de práctica clínica y el desarrollo de investigación en ESSALUD.
- c) Evaluar de forma sistemática y objetiva las tecnologías sanitarias aplicadas para la salud, basándose en evidencia científica, teniendo en cuenta aspectos de seguridad, eficacia, efectividad, eficiencia e impacto económico en ESSALUD.
- d) Aprobar la incorporación, supresión o cambio de tecnologías sanitarias a ser aplicadas en ESSALUD, en el marco de la sostenibilidad financiera.
- e) Proponer el petitorio institucional de medicamentos a la autoridad competente y aprobar los listados de bienes de tecnologías sanitarias en ESSALUD.
- f) Promover, regular y desarrollar la investigación en salud en ESSALUD.
- g) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de investigación en salud en ESSALUD.
- h) Implementar y conducir el sistema institucional de farmacovigilancia y tecnovigilancia de ESSALUD.
- i) Evaluar y aprobar guías de práctica clínica, así como elaborar las mismas en caso se traten de temas priorizados en ESSALUD.
- j) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

**Artículo 201° CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS**

201.1. La Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) es el órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud –ESSALUD, que se encarga de la determinación de las necesidades, programación, contratación, almacenamiento, distribución y redistribución de bienes estratégicos como son: productos farmacéuticos, dispositivos médicos, equipos médicos y ropa hospitalaria para las IPRESS de ESSALUD a nivel nacional, que garanticen la calidad, economía y oportunidad del abastecimiento.

201.2. Son funciones específicas de CEABE las siguientes:

- a) Formular y proponer a los órganos centrales que correspondan los lineamientos de política, estrategias, normas y procedimientos, relacionados con el abastecimiento de bienes estratégicos para las IPRESS del Seguro Social de Salud, según corresponda.
- b) Estimar y determinar las necesidades de bienes estratégicos para las IPRESS del Seguro Social de Salud, en coordinación con los órganos desconcentrados que correspondan.
- c) Formular y aprobar el cuadro de necesidades de bienes estratégicos y su reprogramación para el abastecimiento de los mismos, en coordinación con los órganos competentes del nivel central y los órganos desconcentrados.
- d) Formular la programación de los procesos de contratación de bienes estratégicos para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de ESSALUD por parte de la Gerencia Central de Logística, así como supervisar su ejecución.
- e) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de contratación de bienes estratégicos.
- f) Suscribir y administrar los contratos y adendas, así como controlar las garantías correspondientes y aplicar las penalidades por los incumplimientos en que incurran los proveedores de bienes estratégicos.
- g) Efectuar la liquidación de los contratos suscritos y gestionar el pago de las facturas de los proveedores de bienes estratégicos.
- h) Controlar y evaluar la disponibilidad de los bienes estratégicos y ejecutar las acciones necesarias para prevenir desabastecimientos y/o sobre stocks.
- i) Organizar, evaluar y controlar la redistribución de los bienes estratégicos entre los órganos desconcentrados y la sociedad operadora.
- j) Remitir a la Gerencia Central de Gestión Financiera la información necesaria para el registro de establecimientos de salud que manejan insumos químicos y productos controlados, así como informar periódicamente el movimiento de los mismos por cada establecimiento, en el ámbito de su competencia y según las normas emitidas por SUNAT.
- k) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

**Artículo 201°-A RED PRESTACIONAL**

201°-A.1 La Red Prestacional es un órgano desconcentrado que representa al Seguro Social de Salud en el espacio geográfico asignado en el marco de las políticas, normas y planes institucionales, y las funciones asignadas. Su dependencia jerárquica es establecida en sus documentos técnico-normativos de gestión organizacional.

201°A.2 Está a cargo de gestionar los recursos necesarios para brindar prestaciones de salud y prestaciones sociales, según corresponda, dirigidas a la población asegurada adscrita, y garantizar el funcionamiento de (i) la red de servicios de salud integrada por IPRESS propias, de terceros o bajo modalidad de asociación pública privada de diferentes niveles de complejidad, (ii) las unidades operativas de prestaciones sociales propias y contratadas, según corresponda; (iii) los servicios complementarios de oferta flexible, y (iv) los servicios de salud altamente especializados otorgados a la población referenciada de otras redes prestadoras de ESSALUD, que trabajan en forma organizada y coordinada bajo el modelo de gestión en red y microrred, y criterios de complementariedad e integridad, que garantice la disponibilidad y continuidad en la atención.

201°-A.3 Son funciones específicas de la Red Prestacional las siguientes:

- a) Garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en el otorgamiento de las prestaciones de salud y sociales, según corresponda, a los asegurados y usuarios del ámbito de la Red Prestacional a través de la Red Prestadora asignada, así como mediante la



- coordinación y complementariedad con otras Redes Prestadoras.
- b) Proponer las metas y la cartera de servicios de la Red Prestacional, evaluar y controlar la gestión e informar a su órgano inmediato superior respecto al desempeño y resultados, en el marco de los planes y prioridades institucionales.
  - c) Gestionar la red de servicios de salud del primer al tercer nivel de atención y de las prestaciones sociales, según corresponda, para la atención integral de la población asegurada adscrita y referida.
  - d) Planificar el desarrollo de la oferta prestacional en base a estudios de brecha demanda – oferta optimizada, cartera de servicios con enfoque de red, capacidad operativa máxima de la Red Prestadora, en el marco de las normas vigentes.
  - e) Garantizar el derecho del asegurado y usuario a la información, equidad, accesibilidad, atención y elección, según las normas vigentes; así como implementar los canales de comunicación para atender consultas, resolver reclamos y otros, en coordinación con el órgano central competente.
  - f) Garantizar el cumplimiento de los contratos y convenios con IPRESS y organizaciones que brindan prestaciones sociales, según corresponda, públicas, privadas o que operan bajo la modalidad de APP que formen parte de la Red Prestacional, según corresponda, informando a su órgano inmediato superior.
  - g) Implementar los planes de contingencia ante epidemias, emergencias, desastres y otros eventos adversos, declarados por la autoridad competente, informando a la Gerencia General sobre lo ejecutado.
  - h) Gestionar, administrar y proveer a la Red Prestacional el potencial humano, los recursos materiales, financieros, tecnológicos, bienes patrimoniales y servicios generales de acuerdo a la política y normas institucionales y a los dispositivos legales vigentes.
  - i) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 201°-B RED ASISTENCIAL**

201°-B.1 La Red Asistencial es el órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Central de Operaciones, y representa al Seguro Social de Salud en el espacio geográfico asignado en el marco de las normas y planes institucionales, y las funciones asignadas.

201°-B.2 Está a cargo de, según lo establezcan sus documentos técnico-normativos de gestión organizacional, (i) gestionar prestaciones integrales de salud a la población asegurada del ámbito geográfico asignado mediante la articulación de las IPRESS de diferentes niveles de atención que la conforman y (ii) brindar prestaciones de atención ambulatoria y hospitalaria especializadas a pacientes asegurados referidos de las IPRESS de menor capacidad resolutoria de la Red y del ámbito nacional.

201°B.3 Son funciones específicas de la Red Asistencial las siguientes:

- a) Organizar las prestaciones de salud en forma integral a los asegurados y derechohabientes de la Red Asistencial y efectuar las acciones de gestión de calidad, control y evaluación correspondientes.
- b) Negociar y suscribir Acuerdos de Gestión o el documento que haga sus veces en torno a la venta de servicios de salud hacia los órganos de ESSALUD encargados de la compra de prestaciones de salud, según la normatividad que regula la materia.
- c) Articular las IPRESS de diferente nivel de complejidad que integran la Red Asistencial para que operando coordinadamente brinden prestaciones integrales a los asegurados.
- d) Promover la satisfacción de los usuarios internos y externos de las IPRESS de la Red, mediante la implementación de un sistema de gestión de calidad.
- e) Gestionar, administrar y proveer los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con eficacia, eficiencia, transparencia, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y a los dispositivos legales vigentes.
- f) Implementar los planes de contingencia ante epidemias, emergencias, desastres y otros eventos adversos, declarados por la autoridad competente, informando al órgano inmediato superior sobre lo ejecutado.
- g) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

**Artículo 202° Suprimido****Artículo 203° INSTITUTO DE MEDICINA TRADICIONAL**

203.1 El Instituto de Medicina Tradicional (IMET) es el órgano desconcentrado del Seguro Social – ESSALUD, que depende de la Gerencia de Medicina Complementaria, de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, responsable de realizar trabajos de investigación científica sobre medicina tradicional y complementaria con énfasis en plantas medicinales a través de estudios pre-clínicos: etnobotánicos, fármacognósticos, fármaco-toxicológicos, los cuales contribuyen a sustentar los métodos utilizados en medicina complementaria.

203.2 Son funciones específicas del IMET las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades destinadas a la investigación, promoción, producción y procesamiento de productos medicamentosos de aplicación en Medicina Tradicional y de uso a nivel asistencial, en coordinación de las unidades de organización que correspondan.
- b) Desarrollar programas de investigación, docencia y capacitación, para el desarrollo de la atención de enfermedades empleando la Medicina Tradicional, de acuerdo a la normatividad respectiva.
- c) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desarrollo de la Investigación Científica para la obtención de prototipos y formas medicamentosas a partir de plantas con propiedades medicinales, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- d) Difundir a la colectividad de asegurados y público en general, información sobre las especies vegetales y sus propiedades medicinales.
- e) Otras funciones que le asigne la unidad orgánica inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

**Artículo 204° Suprimido****CAPÍTULO IX  
ÓRGANOS PRESTADORES NACIONALES****Artículo 205° INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR**

205.1 El Instituto Nacional Cardiovascular (INCOR) es un órgano prestador nacional desconcentrado del Seguro Social de Salud - ESSALUD, que depende de la Gerencia General, responsable de brindar prestaciones de salud altamente especializadas en cardiología y cirugía cardiovascular a la población asegurada referenciadas por los establecimientos de salud del ámbito nacional.

205.2 Son funciones específicas del INCOR las siguientes:

- a) Brindar prestaciones de salud al paciente con patología cardiovascular de alta complejidad que es referido al Instituto de las IPRESS de menor capacidad resolutive de ESSALUD, así como, a pacientes no asegurados con patología cardiovascular de alta complejidad.
- b) Organizar, dirigir e implementar el Sistema Nacional de Cuidado Cardiovascular en ESSALUD, conforme a lo establecido en la normatividad que regula la materia.
- c) Promover, organizar, ejecutar, difundir y evaluar la investigación en el campo de la salud cardiovascular, con la finalidad de mejorar el conocimiento del cuidado de la salud cardiovascular, en coordinación con las organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales que fomentan y/o participan en la investigación científica de la salud.
- d) Proponer, realizar y evaluar las actividades de docencia especializada y capacitación en salud cardiovascular, para fortalecer capacidades y competencias de los recursos humanos propios del Instituto y todos las IPRESS de ESSALUD con menor capacidad resolutive.
- e) Proponer y evaluar el cumplimiento de la normativa de salud cardiovascular para la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la patología cardiovascular en la población a su cargo, promoviendo la participación activa de las IPRESS de ESSALUD que intervengan directa o indirectamente en el cuidado de la salud cardiovascular.

- f) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 206° Suprimido**

#### **Artículo 207° Suprimido**

#### **Artículo 208° CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL**

208.1 El Centro Nacional de Salud Renal (CNSR) es el órgano prestador nacional desconcentrado de ESSALUD, que depende de la Gerencia General, responsable de brindar prestaciones de diálisis a los asegurados con enfermedad renal crónica que les son derivados de los establecimientos de salud de Lima y Callao.

208.2 Son funciones específicas del CNSR las siguientes:

- a) Organizar y brindar prestaciones especializadas de diálisis a los asegurados y derechohabientes con Enfermedad Renal Crónica que le son referidos de los órganos desconcentrados de Lima y Callao, a través de servicios propios o contratados con la red pública o privada; y efectuar las acciones de control y evaluación correspondientes.
- b) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias institucional, garantizando continuidad y oportunidad en la atención.
- c) Brindar asesoría técnica a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, en la formulación e implementación de planes, programas, normas, procedimientos y demás instrumentos de gestión referidos a las prestaciones especializadas de diálisis.
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico asistencial a los órganos desconcentrados en lo referente a prestaciones de diálisis (hemodiálisis y diálisis peritoneal, así como absolver las consultas que se formulen dentro del ámbito de su competencia.
- e) Desarrollar actividades de investigación sobre los avances científico-técnicos, evaluación e innovación en tecnología y elaboración de estudios en las materias de competencia del Centro Nacional de Salud Renal; evaluar y proponer su aplicación en el ámbito institucional.
- f) Organizar y desarrollar actividades de docencia dirigido al personal asistencial y administrativo de la Institución en los servicios de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal, así como en aquellos que le sean afines.
- g) Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y proponer convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines.
- h) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 209° CENTRO NACIONAL DE TELEMEDICINA**

209.1 El Centro Nacional de Telemedicina (CENATE) es el órgano prestador nacional desconcentrado del Seguro Social de Salud - ESSALUD, que depende de la Gerencia General, responsable de brindar atenciones de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, recuperación o rehabilitación haciendo uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

209.2 Son funciones específicas del CENATE las siguientes:

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas, estrategias y normas de telemedicina y telesalud de ESSALUD, en el marco de las prioridades y estrategias sanitarias establecidas por los órganos centrales correspondientes.
- b) Determinar e implementar los mecanismos de coordinación y articulación para la difusión y prestación de servicios de telemedicina con los órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales, según corresponda.
- c) Identificar las necesidades y oportunidades de desarrollo de telesalud que resulten de interés y beneficio en el proceso de atención de salud para la población asegurada.
- d) Programar las atenciones de salud, así como evaluar sus resultados, impacto, acceso y brecha oferta-demanda.
- e) Implementar y supervisar el funcionamiento de los servicios de telegestión, teleeducación y la atención a través de la telesalud en las IPRESS.

- f) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 210° GERENCIA DE PROCURA Y TRASPLANTE**

210.1 La Gerencia de Procura y Trasplante es el órgano prestador nacional desconcentrado de ESSALUD que depende de la Gerencia Central de Operaciones, responsable del sistema de procura y trasplante de órganos y tejidos en el ámbito institucional.

210.2 Son funciones específicas del Gerencia de Procura y Trasplante las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud las normas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las actividades de Procura y Trasplante de órganos o tejidos para la atención de los pacientes de ESSALUD.
- b) Desarrollar la red funcional especializada en servicios de procura y trasplante de órganos y tejidos de ESSALUD.
- c) Formular e implementar sistemas de gestión que permitan el desarrollo de los trasplantes con uso eficiente de los recursos institucionales.
- d) Implementar lineamientos y políticas emitidas por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud en relación al desarrollo de las actividades de Procura y Trasplante en ESSALUD.
- e) Formular e implementar sistemas de información especializada que permitan garantizar la transparencia y equidad en los procesos de donación y trasplante, en coordinación con los órganos centrales competentes.
- f) Formular e implementar sistemas de control de calidad de los procesos y resultados de procura.
- g) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 211° GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

211.1 La Gerencia de Oferta Flexible es el órgano prestador nacional desconcentrado de ESSALUD que depende de la Gerencia Central de Operaciones, responsable de brindar prestaciones de salud pre y pos hospitalarias que incluye la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a los asegurados de manera itinerante a nivel nacional, atenciones domiciliarias y de urgencias y emergencias pre hospitalarias.

211.2 Son funciones específicas del Gerencia de Oferta Flexible las siguientes:

- a) Implementar lineamientos y políticas emitidas por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud para el desarrollo de las atenciones pre y post hospitalarias.
- b) Atender la población referida de los órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales con la finalidad de continuar los procedimientos indicados de recuperación y rehabilitación.
- c) Planificar y organizar actividades de capacitación e investigación sobre servicios de emergencia, en forma coordinada con los órganos desconcentrados, órganos prestadores nacionales y la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
- d) Promover la docencia, formación y capacitación permanente de los profesionales involucrados en la gestión de la Atención Médica pre y Post Hospitalaria.
- e) Otras funciones que le asigne el órgano inmediato superior y su Manual de Operaciones, según corresponda.

#### **Artículo 212° Suprimido**

### **CAPÍTULO X ÁREAS OPERATIVAS DESCONCENTRADAS**

#### **Artículo 212° A NATURALEZA DE LA OFICINA DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

La Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas es el área operativa desconcentrada responsable de la atención de los trámites de seguros y prestaciones económicas que correspondan, la calificación de las solicitudes de prestaciones económicas; de la verificación de la condición de los asegurados, así como de realizar auditorías de seguros, fiscalización y control posterior en el ámbito territorial asignado, depende de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.

Asimismo, se encarga de brindar el soporte técnico relacionado con los procedimientos de seguros y prestaciones económicas, que son atendidos por la Plataforma de Atención al Asegurado.

#### **Artículo 212-B° OFICINAS DE SEGUROS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Las Oficinas de Seguros y Prestaciones Económicas dependen de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas y están a cargo de las siguientes funciones:

- a) Difundir, implementar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, normas, planes, programas, metodologías, estándares, procesos y procedimientos de ámbito nacional, sectorial o institucional según corresponda, relacionados con los productos y servicios de seguros, de prestaciones económicas, verificación de la condición de asegurado y entidades empleadoras de trabajadores del hogar, auditorías de seguros y CITTs, del cumplimiento de la normativa sobre verificación de la identidad, fiscalización y control posterior, en el ámbito de su competencia.
- b) Brindar atención a los trámites relacionados con los productos y servicios de seguros y de prestaciones económicas, con oportunidad y calidad, así como, emitir los actos administrativos que correspondan.
- c) **Suprimido**
- d) **Suprimido**
- e) Monitorear y supervisar los módulos de seguros, respecto a la ejecución de los procedimientos de seguros y prestaciones económicas.
- f) Coordinar con las áreas involucradas de los órganos desconcentrados sobre el recupero de prestaciones indebidas, derivadas de la verificación de la condición del asegurado, auditoría de seguros, fiscalización y control posterior.
- g) Informar los resultados y avances de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas a los órganos de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas, según corresponda.
- h) Resolver los recursos impugnativos relacionados con los procedimientos de registro, derecho de cobertura, actualización de tasas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, otorgamiento de las prestaciones económicas, verificación de la condición de asegurados y entidades empleadoras de trabajadores del hogar, auditoría de seguros, fiscalización y control posterior.
- i) Absolver las consultas que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Red Prestacional o Red Asistencial e IPRESS, relacionadas con los trámites, productos o servicios que se brindan en la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas.
- j) Realizar el levantamiento de observaciones de los informes de supervisión elaborados por los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.
- k) Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones, en el marco de las políticas y procedimientos establecidos.
- l) Administrar el archivo de gestión de la documentación que sustentan los trámites atendidos.
- m) Planificar y evaluar las actividades de su competencia, así como, gestionar ante la Sub Gerencia Plataforma de Atención u otro órgano que se le haya delegado el apoyo administrativo correspondiente, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Central de Seguros y Prestaciones Económicas, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 212-C° Suprimido**

### **TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 213°** El Seguro Social de Salud mantiene relaciones de coordinación y comunicación con todas las entidades y organizaciones públicas del Sector Trabajo y Salud, con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la legislación que le es aplicable y el logro de los objetivos institucionales de la Seguridad Social en Salud.



## TÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los regímenes laborales de ESSALUD son los establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas modificatorias y complementarias.

Las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas reglamentarias se implementarán progresivamente, en lo que corresponda.

**SEGUNDA.-** Las funciones específicas de las unidades orgánicas del cuarto nivel organizacional, denominadas Sub Gerencias del nivel central, serán descritas en el Manual de Perfiles de Puestos.

**TERCERA.-** Mediante Resolución de Gerencia General se conformará un grupo de trabajo que se encargue de presentar la propuesta de ordenamiento de los cargos ejecutivos funcionales de la Sede Central de ESSALUD, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la aprobación del presente Reglamento.

**CUARTA.-** Los Reglamentos de Organización y Funciones del Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación y Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos deberán aprobarse en un plazo máximo de 30 días.

**QUINTA.- Suprimido**

**SEXTA.- Suprimido**

**SÉPTIMA.- Suprimido**

**OCTAVA.- Suprimido**

**NOVENA.-** El Instituto Nacional Cardiovascular y el Centro Nacional de Salud Renal deberán presentar la actualización de los Reglamentos de Organización y Funciones correspondientes en un plazo que no exceda los 90 días calendario a partir de la aprobación del presente Reglamento.

**DÉCIMA.-** En un plazo de 60 días posteriores a la aprobación del presente Reglamento se presentará el Cuadro para Asignación de Personal provisional y en 120 días el Manual de Perfiles de Puestos de la Sede Central de ESSALUD.

**DÉCIMA PRIMERA.- Suprimido**

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Los establecimientos de salud mantienen su estructura actual hasta que se actualicen los modelos de organización que corresponda al nivel de complejidad.

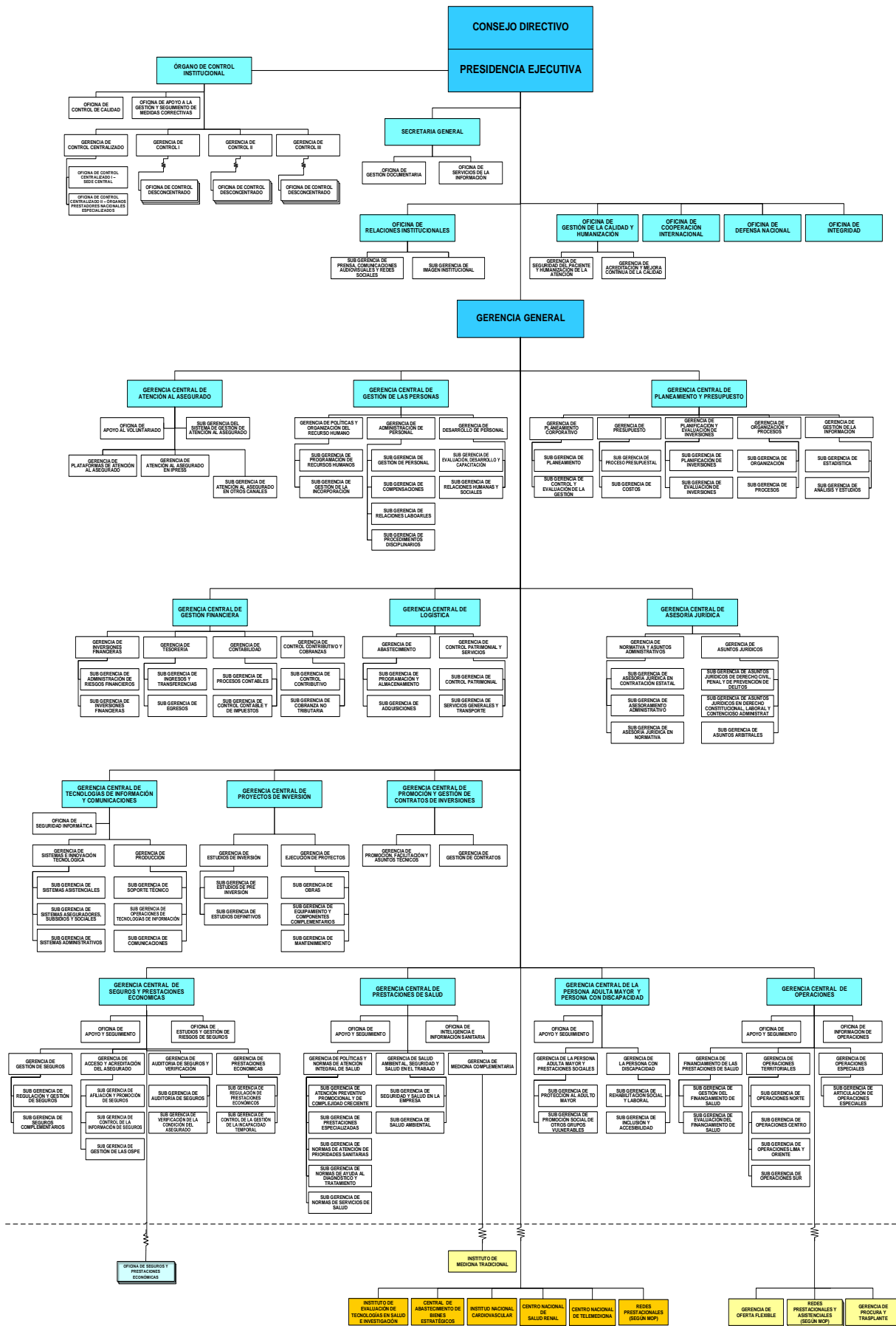
### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva se emitirá las disposiciones complementarias que se requieran para la implementación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** La implementación de la presente norma se sujeta al presupuesto institucional y no demanda recursos adicionales. Dicha implementación se llevará a cabo en un plazo de un año.

## **ANEXO A**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## **ANEXO B**

### **ESTRUCTURA DE LOS CARGOS JEFATURALES**

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>				
01.1 Presidencia Ejecutiva	Presidente Ejecutivo	E0PEJ	E0	1
01.2 Gerencia General	Gerente General	E1GEG	E1	1
<b>02 ÓRGANO DE CONTROL</b>				
<b>02.1 Órgano de Control Institucional</b>	Jefe de Oficina III	E2JO3	E2	1
02.1.1 Oficina de Control de Calidad	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
02.1.2 Oficina de Apoyo a la Gestión y Seguimiento de Medidas Correctivas	Jefe de Oficina II	E3JO2	E3	1
02.1.3 Gerencia de Control Centralizado	Gerente	E3GEC	E3	1
02.1.3.1 Oficina de Control Centralizado I – Sede Central	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
02.1.3.2 Oficina de Control Centralizado II –Órganos Prestadores Nacionales Especializados	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
02.1.4 Gerencia de Control I, II y III	Gerente	E3GEC	E3	3
02.1.4.1 Oficinas de Control Desconcentrado	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	11
<b>03 ÓRGANOS DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>				
<b>03.1 Secretaría General</b>	Secretario General	E2SEG	E2	1
03.1.1 Oficina de Gestión Documentaria	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
03.1.2 Oficina de Servicios de la Información	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
<b>03.2 Oficina de Relaciones Institucionales</b>	Jefe de Oficina III	E2JO3	E2	1
03.2.1 Sub Gerencia de Prensa, Comunicaciones Audiovisuales y Redes Sociales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
03.2.2 Sub Gerencia de Imagen Institucional	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>03.3 Oficina de Gestión de la Calidad y Humanización</b>	Jefe de Oficina III	E2JO3	E2	1
03.3.1 Gerencia de Seguridad del Paciente y Humanización de la Atención	Gerente	E3GEC	E3	1
03.3.2 Gerencia de Acreditación y Mejora continua de la Calidad	Gerente	E3GEC	E3	1
<b>03.4 Oficina de Cooperación Internacional</b>	Jefe de Oficina III	E2JO3	E2	1
<b>03.5 Oficina de Defensa Nacional</b>	Jefe de Oficina II	E3JO2	E3	1
<b>03.6 Oficina de Integridad</b>	Jefe de Oficina III	E2JO3	E2	1



ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA – ASESORAMIENTO</b>				
<b>04.1 Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
04.1.1 Gerencia de Planeamiento Corporativo	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Planeamiento	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Control y Evaluación de la Gestión	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
04.1.2 Gerencia de Presupuesto	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Procesos Presupuestal	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Costos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
04.1.3 Gerencia de Planificación y Evaluación de Inversiones	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Planificación de Inversiones	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Evaluación de Inversiones	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
04.1.4 Gerencia de Organización y Procesos	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Organización	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Procesos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
04.1.5 Gerencia de Gestión de la Información	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Estadística	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Análisis y Estudios	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>04.2 Gerencia Central de Asesoría Jurídica</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
04.2.1 Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Asesoramiento Administrativo	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Normativa	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
04.2.2 Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos de Derecho Civil, Penal y de Prevención de Delitos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Constitucional, Laboral y Contencioso Administrativo	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>05 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - APOYO</b>				
<b>05.1 Gerencia Central de Atención al Asegurado</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.1.1 Oficina de Apoyo al Voluntariado	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
05.1.2 Sub Gerencia del Sistema de Gestión de Atención al Asegurado	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.1.3 Gerencia de Plataformas de Atención al Asegurado	Gerente	E3GEC	E3	1
05.1.4 Gerencia de Atención al Asegurado en IPRESS	Gerente	E3GEC	E3	1
05.1.5 Sub Gerencia de Atención al Asegurado en otros Canales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>05.2 Gerencia Central de Gestión de las Personas</b>				
05.2.1 Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.2.1 Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Programación de Recursos Humanos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.2.2 Gerencia de Administración de Personal	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Gestión de Personal	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Compensaciones	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Relaciones Laborales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Procedimientos Disciplinarios	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.2.3 Gerencia de Desarrollo de Personal	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Evaluación, Desarrollo y Capacitación	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Relaciones Humanas y Sociales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>05.3 Gerencia Central de Gestión Financiera</b>				
05.3.1 Gerencia de Inversiones Financieras	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.3.1 Gerencia de Inversiones Financieras	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Administración de Riesgos Financieros	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Inversiones Financieras	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.3.2 Gerencia de Tesorería	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Ingresos y Transferencias	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Egresos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.3.3 Gerencia de Contabilidad	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Procesos Contables	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Control Contable y de Impuestos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.3.4 Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Control Contributivo	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria	Sub Gerente	E4SGC	E4	1

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>05.4 Gerencia Central de Logística</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.4.1 Gerencia de Abastecimiento	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Adquisiciones	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.4.2 Gerencia de Control Patrimonial y Servicios	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Control Patrimonial	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>05.5 Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.5.1 Oficina de Seguridad Informática	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
05.5.2 Gerencia de Sistemas e Innovación Tecnológica	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Sistemas Asistenciales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Sistemas Aseguradores, Subsidios y Sociales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Sistemas Administrativos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.5.3 Gerencia de Producción	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Soporte Técnico	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Operaciones de Tecnologías de Información	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Comunicaciones	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>05.6 Gerencia Central de Proyectos de Inversión</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.6.1 Gerencia de Estudios de Inversión	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Estudios Definitivos	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
05.6.2 Gerencia de Ejecución de Proyectos	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Obras	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Mantenimiento	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>05.7 Gerencia Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
05.7.1 Gerencia de Promoción, Facilitación y Asuntos Técnicos	Gerente	E3GEC	E3	1
05.7.2 Gerencia de Gestión de Contratos	Gerente	E3GEC	E3	1

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>06 ÓRGANOS DE LÍNEA</b>				
<b>06.1 Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
06.1.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.1.2 Oficina de Estudios y Gestión de Riesgos de Seguros	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.1.3 Gerencia de Gestión de Seguros	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Regulación y Gestión de Seguros	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Seguros Complementarios	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.1.4 Gerencia de Acceso y Acreditación del Asegurado	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Afiliación y Promoción de Seguros	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Control de la Información de Seguros	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Gestión de las OSPE	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.1.5 Gerencia de Auditoría de Seguros y Verificación	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Auditoría de Seguros	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Verificación de la Condición del Asegurado	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.1.6 Gerencia de Prestaciones Económicas	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Regulación de Prestaciones Económicas	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Control de la Gestión de la Incapacidad Temporal	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>06.2 Gerencia Central de Prestaciones de Salud</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
06.2.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.2.2 Oficina de Inteligencia e Información Sanitaria	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.2.3 Gerencia de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Atención Preventivo Promocional y de Complejidad Creciente	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Prestaciones Especializadas	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Normas de Atención de Prioridades Sanitarias	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Normas de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Normas de Servicios de Salud	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.2.4 Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Seguridad y Salud en la Empresa	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Salud Ambiental	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.2.5 Gerencia de Medicina Complementaria	Gerente	E3GEC	E3	1
<b>06.3 Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
06.3.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.3.2 Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Promoción Social de Otros Grupos Vulnerables	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.3.3 Gerencia de la Persona con Discapacidad	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Inclusión y Accesibilidad	Sub Gerente	E4SGC	E4	1

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	CARGO			
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	CANT.
<b>06.4 Gerencia Central de Operaciones</b>	Gerente Central	E2GEC	E2	1
06.4.1 Oficina de Apoyo y Seguimiento	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.4.2 Oficina de Información de Operaciones	Jefe de Oficina	E4JEO	E4	1
06.4.3 Gerencia de Financiamiento de las Prestaciones de Salud	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Gestión del Financiamiento de Salud	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Evaluación del Financiamiento de Salud	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.4.4 Gerencia de Operaciones Territoriales	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Operaciones Norte	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Operaciones Centro	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Operaciones Lima y Oriente	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
-Sub Gerencia de Operaciones Sur	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
06.4.5 Gerencia de Operaciones Especiales	Gerente	E3GEC	E3	1
-Sub Gerencia de Articulación de Operaciones Especiales	Sub Gerente	E4SGC	E4	1
<b>TOTAL</b>				<b>168</b>