



Resolución Directoral

Lima, 09 de Marzo del 2020

VISTO:

El Expediente N° 20-027206-001 que contiene el Informe N° 020-2020-SA-ENSAP/MINSA de fecha 09 de marzo de 2020, emitido por la Secretaria Académica de la Escuela Nacional de Salud Pública, sobre aprobación del silabo y recursos de aprendizaje del Curso "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial y Nota Informativa N° 014-2020-AL-NIVP-ENSAP/MINSA de fecha 09 de marzo de 2020 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional de Salud Pública, se constituye como una institución relevante para la salud de la población, que busca generar y fortalecer estrategias para mejorar la Salud Pública, a partir del uso del conocimiento necesario en las intervenciones sobre la realidad sanitaria, fortaleciendo la gestión institucional y contribuyendo efectivamente al desarrollo de la fuerza de trabajo en salud pública, que permite al Estado atender la demanda de atención de salud, garantizando una adecuada oferta de servicios de salud, que cumpla con las expectativas de la ciudadanía;

Que, es de aplicación en los procedimientos derivados de las acciones académicas y administrativas para la implementación y ejecución de los programas educativos conducidos por la Escuela Nacional de Salud Pública, lo establecido en la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA, aprobada por Resolución Directoral N°005-2014-DGGDRH-ENSAP/MINSA y Directiva Académica N° 002-DGGDRH-ENSAP/MINSA aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2015-DGGDRH-ENSAP/MINSA, respectivamente;

Que, mediante Decreto Supremo N°011-2017-SA, que modifica el Decreto Supremo 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que la Escuela Nacional de Salud Pública es el órgano de formación académica del Ministerio de Salud, encargado de planificar, gestionar y evaluar la formación de recursos humanos en salud a nivel nacional, de acuerdo a la política del sector;

Que, la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, en el extremo referido a Gestión de la Capacitación, establece que el tipo de capacitación de formación laboral, comprendida en el literal a) del artículo 16, tiene por finalidad capacitar a los servidores en cursos u otros, que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan en corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía;



José Luis A. Seminario Carrasco
Director General



E. INICIO I.



N. VELIZ P.



Resolución Directoral

Lima, 09 de Mayo del 2020

Que, mediante Informe N° 020-2020-SA-ENSAP/MINSA de fecha 09 de marzo de 2020, emitido por la Secretaria Académica de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, señala que, la política nacional de modernización de la gestión pública aprobada con decreto supremo N° 004-2013-PCM, tiene como visión contar con un Estado moderno al servicio de las personas, siendo una de sus características la "orientación al ciudadano", es decir, un Estado que asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados en función de las necesidades de los ciudadanos. Uno de los objetivos de la política nacional de modernización de la gestión pública es implementar la "gestión por procesos" y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la referida actividad educativa, cumple con lo establecido en la Resolución Directoral N° 005-2014-DGGDRH-ENSAP/MINSA y Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE;

Que, mediante Nota Informativa N° 014-2020-AL-NIVP-ENSAP/MINSA de fecha 09 de marzo de 2020, la Asesora Legal señala que, en mérito a lo descrito por la Secretaria Académica, resulta necesario emitir el acto resolutivo pertinente de aprobar la actividad educativa denominada "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial, conforme se colige del contenido del silabo adjunto al Informe N° 020-2020-SA-ENSAP/MINSA;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 008-2017-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA, Resolución Directoral N° 005-2014-DGGDRH/ENSAP/MINSA, que aprueba la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA: Procesos y Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública y Resolución Directoral N° 003-2015-DGGDRH-ENSAP/MINSA que aprueba la Directiva Académica N°002-DGGDRH-ENSAP/MINSA, sobre Procedimientos para otorgar Certificación de Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública;

Con las visaciones de la Secretaria Académica y Asesora Legal;



r. José Luis A. Seminario Carrasco
Director General



E. INCIO I.



N. VELIZ P.



Resolución Directoral

Lima, 09 de Mayo del 2020.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Silabo del Curso "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial, que consta en Anexo 01 adjunto al Informe N° 020-2020-SA-ENSAP/MINSA y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Aprobar la ejecución de la actividad académica "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial, así como los recursos de aprendizaje del Curso que obran en Anexo 02 adjunto Informe N° 020-2020-SA-ENSAP/MINSA y forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Tercero. - Disponer que la Secretaría Académica de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, adopte las acciones académico - administrativas, que se desprenden de la ejecución del Curso "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial.

Artículo Cuarto. - Establecer que el Curso denominado "GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO" de modalidad Semipresencial, se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, será certificado por la Escuela Nacional de Salud Pública, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo Quinto. - Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Directoral y sus anexos en el Portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD

JOSÉ LUIS A. SEMINARIO CARRASCO
Director General
Escuela Nacional de Salud Pública





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

SÍLABO

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Área académica : Formación Continua.
- 1.2. Tipo de acción académica : Curso.
- 1.3. Nombre : **GESTIÓN POR PROCESOS EN SALUD - NIVEL INTERMEDIO.**
- 1.4. Código : **CSP04-20.**
- 1.5. Modalidad : Semipresencial.
- 1.6. Número de horas : **72 horas académicas.**
- 1.7. Créditos académicos : 4 créditos.
- 1.8. Periodo de ejecución :
Fecha de Inicio : 13/03/2020
Fecha de Término : 15/04/2020
- 1.9. Responsable Académico : **Mg. Eliana Incio Incio.**
Escuela Nacional de Salud Pública
- 1.10. Responsable Temático : **Ing. Marco Hercilio Rodríguez Martel.**
Oficina de Organización y Modernización - OOM
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – OGPPM, MINSA

II. PRESENTACIÓN

La política nacional de modernización de la gestión pública aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como visión tener un Estado moderno al servicio de las personas, siendo una de sus características la "orientación al ciudadano", es decir, un Estado que asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados en función de las necesidades de los ciudadanos.

En ese marco, uno de los objetivos de la política nacional de modernización de la gestión pública es implementar la "gestión por procesos" y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Posteriormente, la Secretaría de Gestión Pública de la PCM emite la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, sobre la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante la resolución de secretaría de gestión pública N° 006-2018-PCM/SGP.

En ese contexto, la Escuela Nacional de Salud Pública en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Oficina de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Escuela Nacional
de Salud Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Organización y Modernización presentan el curso **"Gestión por Procesos en Salud nivel intermedio"** en el marco del Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública, con la finalidad de fortalecer las competencias del personal de la administración central del Ministerio de Salud, de los organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud y de las unidades ejecutoras de las regiones en la elaboración del mapa de procesos y del manual de procedimientos en base al modelo de gestión por procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.

III. SUMILLA

El curso de modalidad semipresencial tiene como propósito que el participante adquiera competencias para la elaboración del mapa de procesos y del manual de procedimientos en base al modelo de gestión por procesos en cumplimiento de la normatividad vigente.



E. INICIO.

IV. PERFIL DEL PARTICIPANTE

Dirigido a profesionales y técnicos de las ciencias de la salud, administrativas o sociales que realizan labores de organización, modernización o que estén relacionados al sistema administrativo de modernización de la gestión pública, en la administración central del Ministerio de Salud, en organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud y en las unidades ejecutoras de las regiones (hospitales e institutos).

Requisitos:

- Haber aprobado el curso Gestión por Procesos en Salud de modalidad no presencial sincrónica.
- Encontrarse actualmente laborando en el sector salud con vínculo laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 ó N° 1057.
- Encontrarse inscrito y activo en el INFORHUS.

V. COMPETENCIA.

Propone modelos estandarizados del mapa de procesos y del manual de procedimientos, alineados al modelo de gestión por procesos y la gestión por resultados, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante

VI. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD	CAMPO TEMÁTICO	LOGROS DE APRENDIZAJE
<p>Unidad II Elaboración del manual de procedimientos.</p>	<p>Tema 1: Formatos y herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha técnica del procedimiento. ▪ Modelo del diagrama de flujo del procedimiento. ▪ Diagrama de proceso. ▪ Software informático. <p>Tema 2: Identificación del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Articulación de los procesos nivel (o al nivel n). ▪ Diagrama del proceso del nivel 0 ▪ Inventario de procesos. ▪ Alineamiento estratégico e indicadores. ▪ Matriz de dueños de procesos. ▪ Diagrama del proceso del nivel 1. ▪ Listado de procedimientos. <p>Tema 3: Diagrama de flujo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo del diagrama de flujo. ▪ Modelo de diagrama. ▪ Responsables. ▪ Actividades. ▪ Documentos que se generan. ▪ Software que intervienen. ▪ Articulación con otros actores o procesos. <p>Tema 4: Ficha del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo de la ficha. ▪ Base legal. ▪ Requisitos. ▪ Descripción de actividades. ▪ Responsables (unidades de organización y puestos). ▪ Documentos que se generan. ▪ Control de cambios. <p>Tema 5: Criterios de estandarización del manual de procedimientos.</p>	<p>Elabora el modelo de manual de procedimientos para describir las actividades y responsables de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, como referencia para su institución.</p>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.1 Contenido temático

Table with 3 columns: UNIDAD, CAMPO TEMÁTICO, and LOGROS DE APRENDIZAJE. It details the structure of 'Unidad I: Elaboración del mapa de procesos' across five thematic areas.

Handwritten signature or mark



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.2 Créditos y horas del Curso

UNIDAD	HORAS ACADÉMICAS		CRÉDITOS
	No presencial	Presencial	
Unidad I Elaboración del mapa de procesos.	16	23	2.2
Unidad II Elaboración del manual de procedimientos.	22	11.3	1.8
TOTAL	38	34	4

6.3 Estrategias metodológicas

UNIDAD	METODOLOGÍA / ESTRATEGIAS	RECURSOS
Unidad I Elaboración del mapa de procesos.	Enseñanza virtual a través de videos interactivos, PPT y trabajo práctico aplicativo. Enseñanza presencial a través de presentaciones y revisión de mapas de procesos estandarizados	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma ENSAP • Aula debidamente equipada. • Impresora. • Computadoras. • Papelógrafos • Plumones de colores.
Unidad II Elaboración del manual de procedimientos.	Enseñanza virtual a través de videos interactivos, PPT y trabajo práctico aplicativo. Enseñanza presencial a través de presentaciones y revisión del manual de procedimientos.	

6.4 Criterios de evaluación

1. La calificación es en escala de 0 a 20.
2. La calificación aprobatoria final mínima de toda acción de capacitación es de 12.00.
3. Una calificación final menor a 12.00 es desaprobatario.
4. La calificación final del curso es el promedio de las calificaciones de las unidades temáticas que conforman el curso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5. En la calificación final del curso, únicamente, a partir de la nota mínima de 12.00, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior.
6. Las unidades temáticas son evaluadas con diversos instrumentos que tienen pesos ponderados diferentes establecidos en el sílabo de la acción de capacitación correspondiente.
7. Se considerará la condición "No se presentó" (NSP) por inscribirse y no participar en ninguna de las actividades establecidas en el curso.

6.5 Matriz de evaluación

UNIDAD	LOGROS DE APRENDIZAJE	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PONDERADO
Unidad I Elaboración del mapa de procesos.	Diseña el modelo de mapa de procesos para la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, como referencia para su institución.	Trabajo aplicativo 1	Rúbrica	80%
		Foro debate	Rúbrica	20%
Unidad II Elaboración del manual de procedimientos	Elabora el modelo de manual de procedimientos para describir las actividades y responsables de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, como referencia para su institución.	Trabajo aplicativo 2	Rúbrica	80%
		Foro debate	Rúbrica	20%

Trabajo aplicativo

El Trabajo aplicativo permite utilizar los conocimientos adquiridos en el presente curso en su ámbito laboral, desarrollando las actividades programadas.

- El trabajo aplicativo 1 consiste en el diseño del modelo del mapa de procesos.
- El trabajo aplicativo 2 consiste en la elaboración del modelo del manual de procedimientos.

A continuación, se presenta la matriz del trabajo aplicativo:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Matriz para el Trabajo aplicativo

N°	Actividades	Periodo de entrega	Trabajo aplicativo
1	Identificar los procesos de la institución en la cual labora.		
2	Elaborar el mapa de procesos de acuerdo a la siguiente estructura: ✓ Carátula. ✓ Contenido. ✓ Introducción. ✓ Objetivo. ✓ Alcance. ✓ Mapa de Procesos Nivel "0". ✓ Fichas de Procesos Nivel "0". ✓ Matriz de Cliente/Producto. ✓ Matriz de Responsabilidades. ✓ Ficha Técnica de indicadores. ✓ Inventario de procesos.	Se entrega el avance al finalizar la primera fase virtual, y el trabajo aplicativo 1 se entrega al culminar la fase presencial.	Trabajo aplicativo 1





3	<p>Elaborar un manual de procedimientos del proceso asignado al grupo con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carátula. ✓ Contenido. ✓ Introducción. ✓ TÍTULO I: GENERALIDADES <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo. ○ Alcance. ○ Definiciones. ○ Siglas. ○ Base legal. ○ Responsabilidades. ✓ TÍTULO II: ARTICULACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PROCESO <ul style="list-style-type: none"> ○ Articulación de Procesos. ○ Diagrama de Proceso del nivel 0. ○ Inventario de Procesos. ○ Alineamiento Estratégico de Indicadores. ○ Matriz de dueños de procesos. ○ Fichas Técnicas de Procesos nivel n (según corresponda). ○ Fichas de Indicador de Desempeño nivel n (según corresponda). ✓ TÍTULO III: DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de Proceso nivel n. ○ Listado de procedimientos. ○ Descripción de los procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagrama de flujo del procedimiento. ▪ Ficha Técnica de Procedimiento. ○ Anexos. 	Se entrega el trabajo completo al finalizar la Unidad 2.	Trabajo aplicativo 2 (final)
---	--	--	------------------------------



VII. RECURSOS

7.1 Humanos:

Responsables académicos: Es la persona designada por la Escuela Nacional de Salud Pública-ENSAP que coordinan las actividades relacionadas a los aspectos académicos y administrativos del curso.

Responsable Temático: Es la persona designada, que será responsable de gestionar la elaboración de los contenidos, recursos de aprendizaje y el monitoreo del desarrollo del curso.

Responsable de las Unidades Temáticas: Son los profesionales a cargo del desarrollo de los contenidos temáticos por unidades, así como su presentación con ayudas audiovisuales, textos complementarios, lecturas seleccionadas, demostraciones, entre otros pertinentes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN
Unidad I - II	Ing. José Fernando Campos Moreno	Oficina de Organización y Modernización - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - MINSA
	Ing. Marco Hercilio Rodríguez Martel	

Tutores: Son los profesionales de la salud que tiene a cargo el acompañamiento y orientación a los participantes en el desarrollo de todo el curso, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar los logros de aprendizaje.

Administrador de Plataforma: Es el encargado de la gestión del entorno Moodle. Tiene a cargo las bases de datos de los cursos virtuales, mecanismos de seguridad, respaldo, recuperación, rendimiento y alta disponibilidad que garanticen la continuidad de la plataforma virtual.

7.2 Medios y Materiales

- Aula debidamente equipada.
- Aula virtual: Plataforma ENSAP.
- Sedes docentes calificadas.
- Computadoras.
- Separatas.

VIII. CERTIFICACIÓN

- Culminada la actividad académica y aprobada el Acta de Notas, se procederá al proceso de certificación de acuerdo a la Directiva Académica vigente.
- Los participantes que han cumplido con los criterios obligatorios de evaluación, serán certificados.
-

IX. CRONOGRAMA

9.1 Cronograma general

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO
Selección de participantes	15/02/2020	05/03/2020
Publicación de aptos	12/03/2020	
Desarrollo del Curso	13/03/2020	03/06/2020

9.2 Cronograma específico por grupos programados.

Grupo	Fecha de inicio	Fecha de término	Fase presencial	Sede
-------	-----------------	------------------	-----------------	------





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Grupo 1	13/03/2020	15/04/2020	25, 26 y 27/03/2020	Lima
Grupo 2	03/04/2020	06/05/2020	15, 16 y 17/04/2020	Arequipa
Grupo 3	01/05/2020	03/06/2020	13, 14 y 15/05/2020	Huacho

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía obligatoria

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, *Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*

Decreto Supremo N° 123-2018 que aprueba el *Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública*.

Bibliografía complementaria

Franklin, E. (2009). *Organización de Empresas*. Capítulo 7 Procedimientos y Procesos. Tercera Edición.



E. INICIO I.

**RECURSOS DE APRENDIZAJE****Curso "Gestión por Procesos en Salud nivel intermedio"**

Unidad I: Elaboración del mapa de procesos	
Temario	Contenido
Tema 1: Documentos técnicos de la gestión por procesos.	Video mp4
Tema 2: Formatos y herramientas.	Video mp4
Tema 3: Determinación de procesos.	Video mp4
Tema 4: Modelamiento del proceso nivel 0 (esquema general).	Video mp4
Tema 5: Criterios de estandarización del mapa de procesos.	Video mp4
Trabajo Aplicativo 1	
Elaboración del modelo del mapa de procesos.	Documento PDF
Foro debate	
¿Qué elementos considera usted para la identificación de un producto?	Documento Word

Unidad II: Elaboración del manual de procedimientos	
Temario	Contenido
Tema 1: Formatos y herramientas.	Video mp4
Tema 2: Identificación del proceso.	Video mp4
Tema 3: Diagrama de flujo.	Video mp4
Tema 4: Ficha del procedimiento.	Video mp4
Tema 5: Criterios de estandarización del manual de procedimientos.	Video mp4
Trabajo Aplicativo 2	
Elaboración del modelo del manual de procedimientos.	Documento PDF
Foro debate	
¿Considera usted que debería estar articulado el proceso con sus procedimientos en un solo documento?	Documento Word

