



Resolución Directoral

Lima, 18 de Junio del 2020

VISTOS:

El Expediente N° 20-049060-001, Resolución Directoral N° 020-2020-ENSAP/MINSA de fecha 06 de mayo de 2020; Informe N° 06-2020-CPP-ENSAP/MINSA de fecha 17 de junio de 2020 emitido por el Coordinador de Planificación y Presupuesto de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP e Informe Legal N° 018-2020-AL-NIVP-ENSAP/MINSA de fecha 18 de junio de 2020 emitido por la Asesora Legal y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1504, de fecha 11 de mayo de 2020, en la Única Disposición Complementaria Modificatoria, que modifica entre otros artículos la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo que la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP, como órgano académico que depende del Ministerio de Salud, encargado de proponer y generar políticas para el fortalecimiento de capacidades en Salud Pública, planifica, organiza, gestiona, ejecuta, imparte, evalúa y certifica el desarrollo de programas de formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación y; goza de autonomía académica, financiera y administrativa, de conformidad con lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA, establece que la Escuela Nacional de Salud Pública es el Órgano de Formación Académica del Ministerio de Salud, depende del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en 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, a través de Resolución Directoral N° 020-2020-ENSAP/MINSA de fecha 06 de mayo de 2020 se aprueba el Organigrama Funcional de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP;

Que, asimismo, mediante Informe N° 06-2020-CPP-ENSAP/MINSA de fecha 17 de junio de 2020 el señor Coordinador de Planificación y Presupuesto de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, sustenta el Manual de Operaciones el cual ha sido puesto en conocimiento de las instancias de gestión de la Escuela Nacional de Salud Pública, contando con la debida conformidad;



Dr. José Luis Alvarado Carrasco
Director General



L. TAVERA S.



N. VELIZ P.



Resolución Directoral

Lima, ..18.. de...Junio..... del...2020..

Que, a través del Informe Legal N° 018-2020-AL-NIVP-ENSAP/MINSA de fecha 18 de junio de 2020, emitido por la Asesora Legal de la Escuela Nacional de Salud Pública, señala que de acuerdo a la opinión vertida en el Informe N° 06-2020-CPP-ENSAP/MINSA de fecha 17 de junio de 2020 emitido por el Coordinador de Planificación y Presupuesto de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, resulta necesaria la aprobación del Manual de Operaciones; como medida transitoria para garantizar la operatividad y la gestión eficiente y eficaz de la de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP;

De conformidad con lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, que modifica la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatoria, Decreto Supremo N° 011-2017-SA de fecha 24 de abril de 2017, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Con las visaciones del Coordinador de Planificación y Presupuesto y Asesora Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el Manual de Operaciones de la Escuela Nacional de Salud Pública conforme obra en Anexo adjunto y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. – Disponer la realización de acciones que resulten necesarias para su correspondiente implementación, en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución.

Artículo Tercero. - Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.



Dr. José Luis A. Seminario Carrasco
Director General



L. TAVERA S.



N. VELIZ P.



Resolución Directoral



Lima, 18 de Junio del 2020.



Artículo Cuarto. - Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Directoral y anexo 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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Escuela Nacional
de Salud Pública

MANUAL DE OPERACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Aprobado mediante Resolución Directoral N° 032-2020-ENSAP/MINSA

LIMA, PERÚ

2020

MANUAL DE OPERACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINALIDAD

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Manual de Operaciones tiene como finalidad normar los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Escuela Nacional de Salud Pública para contribuir a la mejora continua en el servicio educativo destinado a los recursos humanos en salud.

Artículo 2°.- Alcances

Lo establecido en el presente Manual de Operaciones es de aplicación obligatoria en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la Escuela Nacional de Salud Pública, en el marco de los lineamientos de políticas y mecanismos regulatorios establecidos por el Ministerio de Salud.

CAPÍTULO II NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 3°.- Naturaleza jurídica

La Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP, como órgano académico que depende del Ministerio de Salud, encargado de proponer y generar políticas para el fortalecimiento de capacidades en Salud Pública, planifica, organiza, gestiona, ejecuta, imparte, evalúa y certifica el desarrollo de programas de formación, especialización, perfeccionamiento y capacitación y; goza de autonomía académica, financiera y administrativa, de conformidad con lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria¹.

Artículo 4°.- Misión y Visión²

La Escuela Nacional de Salud Pública, se enmarca y proyecta en lo siguiente:

a) Misión de la ENSAP

Somos una comunidad académica calificada para ofrecer a los recursos humanos en salud la mejor experiencia de formación, capacitación e investigación en salud pública con responsabilidad social.

¹ Decreto legislativo N° 1504. Disposición complementaria modificatoria, única.- Modificación de los artículos 4-A, 5, el TÍTULO IV y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

² Los Modelos de Calidad de la Educación Superior y Universitaria del Estado Peruano exigen la misión y visión como parte del PEI.



b) **Visión de la ENSAP**

Ser la comunidad académica referente en la formación, capacitación e investigación de los recursos humanos en salud pública con responsabilidad social.

Artículo 5°.- Principios de la Escuela Nacional de Salud Pública

La ENSAP se rige por los siguientes principios:

- a) Respeto, orientado a reconocer la dignidad de cada persona, la libertad de pensamiento, expresión y cátedra; la importancia de la salud y de la vida en sus diferentes manifestaciones, promoción de la equidad y el rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- b) Actitud ética, orientado a velar la práctica de los valores y el bien en el ejercicio de la salud pública, en el desempeño académico y de investigación.
- c) Calidad académica, que busca el perfeccionamiento en el servicio educativo y fomenta el pensamiento crítico, la creatividad, la investigación y la innovación en permanente búsqueda de la verdad.
- d) Compromiso con el desarrollo del país, que oriente a responder adecuadamente a las demandas del sector salud en concordancia con los intereses nacionales y regionales.

CAPÍTULO III ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

Artículo 6°.- Entidad a la que pertenece

La Escuela Nacional de Salud Pública depende del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO IV FUNCIONES GENERALES

Artículo 7°.- Funciones generales

Son funciones de la Escuela Nacional de Salud Pública³ las siguientes:

- a) Proponer políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de formación de recursos humanos.
- b) Brindar maestrías de posgrado en el campo de Salud Pública, en el marco de Ley Universitaria.
- c) Formular y desarrollar programas y proyectos de formación de los recursos humanos en las temáticas de salud pública.
- d) Brindar capacitación y especialización en las temáticas de salud, distintas a las establecidas en la Ley Universitaria.
- e) Proponer el diseño y actualización de la currícula de especializaciones y/o capacitaciones en salud.

³ Decreto Supremo N° 011-2017-SA, Artículo 122-B.



- f) Otorgar a nombre de la Nación los grados académicos y títulos profesionales que correspondan, de conformidad a la Ley Universitaria.
- g) Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a producir y desarrollar conocimiento en salud pública, en coordinación con los gobiernos regionales.
- h) Promover alianzas de formación profesional que garanticen el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos en salud pública.
- i) Promover programas de becas para la capacitación, formación y especialización del recurso humano en salud pública.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
- k) Ejecutar actividades de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de las competencias de los RHUS con impacto en la mejora del desempeño⁴.

CAPÍTULO V BASE LEGAL

Artículo 8°.- Base legal

La presente Directiva Académica tiene su base legal en las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- f) Decreto Supremo N° 35/64-DGS de fecha 25 de febrero de 1964, se crea la Escuela de Salud Pública del Perú, con el objeto de preparar en Salud Pública al personal profesional que requiere el Sector y realizar investigaciones sobre los problemas de salud del país.
- g) Decreto Ley N° 23072 de fecha 28 de mayo de 1980 – Escuela de Salud Pública tendrá rango universitario. Se reconoce a la Escuela de Salud Pública como Centro de Post-Grado del Tercer Ciclo de Educación Superior, con rango universitario para ofrecer estudios de Maestría de carácter profesional en el campo de la Salud Pública.
- h) Decreto Legislativo N° 1161 de fecha 07 de diciembre de 2013 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Cuarta Disposición Complementaria Final, reactiva la Escuela Nacional de Salud Pública.
- i) Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA de fecha 15 de setiembre de 2014 - Disponen iniciar proceso de reactivación de la Escuela Nacional de Salud Pública.



⁴ PLANDES BICENTENARIO, MINSA 2018, Pág. 37.



- j) Decreto Supremo N° 008-2017-SA de fecha 05 de marzo de 2017 - se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSA).
- k) Ley N° 30545 de fecha 11 de marzo de 2017, que deroga el Decreto Legislativo N°1305 y en el Artículo Segundo – Restitución de las normas derogadas o modificadas por el Decreto Legislativo 1305- inciso 2.2. Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1161 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- l) Decreto Supremo N° 011-2017-SA de fecha 24 de abril de 2017, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, incorporando el Artículo 122-A a la Escuela Nacional de Salud Pública como Órgano de Formación Académica del Ministerio de Salud y el Artículo 122-B establece las funciones de la Escuela Nacional de Salud Pública.
- m) Resolución Ministerial N° 1337-2018-MINSA “Plan Nacional de Formación Profesional y Desarrollo de Capacidades de los Recursos Humanos en Salud 2018 - 2021”.
- n) Decreto Supremo N° 007-2020-SA Reglamento de la Ley N° 30947 Ley de Salud Mental.
- o) Decreto Legislativo N° 1504 “Modificación de los artículos 4-A, 5, el TÍTULO IV y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud”.

Las normas mencionadas incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 9°.- Dirección General

La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección que se encarga de dirigir y representar institucionalmente a la Escuela Nacional de Salud Pública. Conduce, planifica, supervisa y evalúa la gestión académica y administrativa de la ENSAP en concordancia con las normas legales vigentes. Está a cargo de un Director General y su nombramiento se efectúa por Resolución Ministerial.

Para el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente Manual de Operaciones, las actividades de Relaciones Interinstitucionales, de Asesoría Legal, de Trámite Documentario y de Comunicación e Imagen, ejercen tareas subordinadas y son cargos funcionales de la Dirección General de la Escuela Nacional de Salud Pública.

Artículo 10°.- Dirección Académica



La Dirección Académica es el órgano de línea encargado de la gestión académica de la Escuela Nacional de Salud Pública para la formación y capacitación de los recursos humanos en salud.

Para el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente Manual de Operaciones, la Subdirección de Posgrado y la Subdirección de Formación Continua, ejercen funciones subordinadas y son cargos estructurales de la Dirección Académica.

Artículo 11°.- Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es el órgano de línea encargado de fomentar y realizar investigaciones para responder a las prioridades sanitarias con énfasis en la realidad nacional y de cada una de las regiones, a través de la producción de conocimiento en salud pública.

Artículo 12°.- Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social es el órgano de línea encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la ENSAP en la sociedad, el ambiente, organizaciones públicas y privadas debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión.

Artículo 13°.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de administración interna responsable de coordinar en la ENSAP el sistema administrativo del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo establecido por el Ministerio de Salud (MINSA) a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), en cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y las directivas establecidas en el Sistema de Presupuesto, establecido por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Oficina General de Administración (OGA) del MINSA.

Artículo 14°.- Oficina de Calidad Educativa

La Oficina de Calidad Educativa es el órgano de administración interna responsable de evaluar la calidad educativa de la ENSAP en correspondencia con las normas legales vigentes.

Artículo 15°.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de administración interna que cumple funciones de soporte administrativo, las mismas que comprenden los sub procesos de logística, administración de recursos humanos y control patrimonial.

Artículo 16°.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de administración interna responsable de proveer el soporte informático, planificar, implementar y gestionar los sistemas de información requeridos para los programas académicos, de investigación, responsabilidad social y procesos organizacionales de la ENSAP.



CAPÍTULO II FUNCIONES

Artículo 17°.- Funciones de la Dirección General

La Dirección General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Definir, aprobar y ejecutar políticas, normas, lineamientos y otros documentos alcanzados por los órganos de línea en la conducción académica y administrativa de la ENSAP.
- b) Proponer políticas y lineamientos sobre la formación de los recursos humanos en salud al despacho del Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
- c) Coordinar con la DIGEP del MINSA, MINEDU y MIMP, la formulación de programas de capacitación en salud mental.
- d) Presentar la Memoria y el Informe de Gestión de la ENSAP.
- e) Conducir y representar institucionalmente a la Escuela Nacional de Salud Pública.
- f) Refrendar diplomas, grados académicos otorgados a Nombre de la Nación por la Escuela Nacional de Salud Pública y otros que correspondan.
- g) Establecer y mantener vínculos entre la ENSAP y los órganos internos del MINSA, universidades, GORES e instituciones y organismos privados o públicos, nacionales y extranjeros; para coordinar y/o suscribir convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales de cooperación, en cumplimiento de sus fines.
- h) Establecer las políticas institucionales de comunicación y relaciones públicas
- i) Disponer las medidas que aseguren la atención a las comunicaciones recibidas por la ENSAP y custodiar el acervo documentario.
- j) Administrar los recursos de la ENSAP, autorizando la ejecución de los gastos.
- k) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.

Artículo 18°.- Funciones de la Dirección Académica

La Dirección Académica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de los programas académicos de la ENSAP.
- b) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Diseñar e implementar los programas académicos de posgrado y formación continua para la realización de los fines académicos de la ENSAP.
- d) Coordinar con la Subdirección de Posgrado y la Subdirección de Formación Continua o con quien haga sus veces, la elaboración y ejecución de los Programas Académicos de la ENSAP.
- e) Aprobar la pre-selección de docentes y tutores para los Cursos y Programas Académicos de la ENSAP.



- f) Refrendar los diplomas, certificados académicos, cuadro de méritos, notas, informes y cualquier otro documento de gestión académica.
- g) Revisar y aprobar los diseños curriculares y sílabos de la ENSAP.
- h) Actualizar los programas académicos a partir de la evaluación del impacto de los mismos.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.

Artículo 19°.- Funciones de la Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación en la ENSAP.
- b) Facilitar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos éticos en investigación y de propiedad intelectual aprobados por el Comité de Ética de la Escuela.
- c) Emitir opinión técnica para evaluar y asegurar la integridad científica y ética de las investigaciones y publicaciones en salud pública de la ENSAP y en otros ámbitos de su competencia.
- d) Proponer y ejecutar investigaciones para evaluar las contribuciones y el impacto de los cursos y programas académicos ofertados por la ENSAP, en el sistema de salud.
- e) Coordinar con las instancias públicas y/o privadas correspondientes la formulación de las líneas prioritarias de investigación en salud pública.
- f) Dirigir investigaciones en salud pública en coordinación con las instancias públicas y/o privadas correspondientes, de acuerdo a las prioridades regionales y nacionales de salud pública.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación en investigación de salud pública a los diferentes niveles de gobierno.
- h) Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones promovidas y/o ejecutadas por la ENSAP.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.

Artículo 20°.- Funciones de la Dirección de Responsabilidad Social

La Dirección de Responsabilidad Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la responsabilidad social en la ENSAP.
- b) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Brindar asistencia técnica para la capacitación en salud pública a las entidades del entorno.
- d) Evaluar el impacto de los proyectos de responsabilidad social de la ENSAP.
- e) Promover en los servidores de salud a través de actividades educativas la máxima interacción y empatía con los ciudadanos de todo el país.



- f) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.

Artículo 21°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar y participar en la formulación del Plan Anual de Actividades y Plan Multianual de Actividades de la ENSAP, en base a las acciones inherentes de las funciones sustantivas, funciones generales y funciones específicas que desarrollan las unidades orgánicas de la ENSAP, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
- b) Conducir, coordinar, asesorar y sustentar el Presupuesto Anual y el Presupuesto Multianual, en base a los resultados del Plan Operativo Anual y la Programación Multianual.
- c) Administrar y evaluar permanentemente la ejecución de los créditos presupuestarios asignados a la ENSAP, y preparar los Informes Trimestral, Semestral y Anual.
- d) Realizar el monitoreo de las Actividades programadas y evaluar las metas físicas ejecutadas por los órganos de línea de la ENSAP y preparar los Informes que sustentan los logros, avances y desviaciones en la ejecución.
- e) Elaborar la Memoria Anual de la ENSAP y otros documentos de planeamiento en coordinación con sus demás órganos.
- f) Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Modernización del Estado y las normas de actualización que se dicten para la mejora organizacional y la capacitación de los servidores de salud.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Proporcionar a la Dirección General la información requerida para la toma de decisiones.
- i) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.

Artículo 22°.- Funciones de la Oficina de Calidad Educativa

La Oficina de Calidad Educativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP.
- b) Asesorar a los órganos de línea de la ENSAP en la implementación de los estándares de calidad educativa.
- c) Coordinar la certificación de los procesos de la calidad educativa de la ENSAP.
- d) Actualizar los documentos inherentes al proceso de mejora continua en el ámbito académico de la ENSAP.
- e) Evaluar e informar el cumplimiento de las acciones previas, de desarrollo y posteriores de cada una de las actividades académicas; de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.



Artículo 23°.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Aplicar procedimientos y disposiciones administrativas internas para el adecuado funcionamiento de la ENSAP, en el marco de los procesos bajo su competencia.
- b) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de la ENSAP, para su incorporación al PAC cuando corresponda.
- d) Coordinar el proceso logístico de la ENSAP, asegurando la provisión de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la Dirección General, las Unidades Orgánicas de línea y los Órganos de administración interna.
- e) Administrar los bienes patrimoniales verificando su uso correcto y estado de conservación.
- f) Coordinar el subproceso de administración de los recursos humanos requeridos por los Órganos de la ENSAP, en las etapas de selección, incorporación y permanencia.
- g) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.

Artículo 24°.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Implementar, gestionar y resguardar las bases de datos de los participantes en las acciones capacitación.
- b) Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las bases de datos de la ENSAP.
- c) Diseñar, adaptar, editar y/o complementar recursos de aprendizaje virtual en coordinación con los responsables temáticos y el gestor de contenidos.
- d) Gestionar la plataforma de aprendizaje virtual de cursos auto-formativos y semipresenciales.
- e) Brindar apoyo tecnológico para el funcionamiento de la Biblioteca virtual; y diseñar y mantener operativo el Observatorio de la Dirección de Investigación.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Participar del diseño y efectuar la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones académicas.
- h) Coordinar con la OGTI del MINSA la aplicación de los lineamientos y disposiciones en materia de tecnologías de la información.
- i) Proponer y actualizar los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas, módulos y programas informáticos desarrollados.
- j) Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.



TÍTULO III DE LOS PROCESOS

CAPÍTULO I PROCESOS ESTRATÉGICOS

Artículo 25°.- Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional

Su objetivo es desarrollar, implementar y evaluar la ejecución de los planes aprobados para el cumplimiento de los objetivos de la ENSAP articulado a las políticas del sector salud y del sector educación. El responsable del proceso es la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

El proceso comprende:

PE.01.01 Gestión del planeamiento.

PE.01.02 Desarrollo Institucional.

Artículo 26°.- Gestión de Relaciones Interinstitucionales

Su objetivo es establecer acciones de coordinación e intercambio que contribuyan a la generación de alianzas y convenios interinstitucionales, así como su ejecución, seguimiento y evaluación a fin de obtener beneficios recíprocos en el marco de las políticas y normas de salud. El responsable del proceso es la Dirección General de la ENSAP.

El proceso comprende:

PE.02.01 Gestión de relaciones.

PE.02.02 Gestión de seguimiento.

Artículo 27°.- Gestión de la Calidad Educativa

Su objetivo es Lograr la calidad educativa de la ENSAP a través de la mejora continua de los servicios de postgrado, de formación continua y capacitación dentro del marco legal vigente. El responsable del proceso es la Oficina de la Calidad Educativa de la ENSAP.

El proceso comprende:

PE.03.01 Gestión de la calidad.

PE.03.02 Evaluación de los procesos.

PE.03.03 Planificación de la mejora continua.

Artículo 28°.- Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional

Su objetivo es lograr el posicionamiento de la ENSAP en la opinión pública a través de una comunicación interna y externa efectiva. El responsable del proceso es la Dirección General de la ENSAP.

El proceso comprende:

PE.04.01 Gestión de la comunicación.

PE.04.02 Gestión de la imagen institucional.



CAPÍTULO II PROCESOS MISIONALES

Artículo 29°.- Gestión de la Investigación

Su objetivo es fomentar y realizar investigaciones para responder a las prioridades sanitarias con énfasis en la realidad nacional y de cada una de las regiones, a través de la producción de conocimiento en salud pública. El responsable del proceso es la Dirección de Investigación de la ENSAP.

El proceso comprende:

- PM.01.01. Identificación de problemas en salud pública.
- PM.01.02. Formulación de líneas de investigación.
- PM.01.03. Evaluación del proyecto de investigación.
- PM.01.04. Ejecución y redacción del informe de investigación.
- PM.01.05. Difusión de la investigación.

Artículo 30°.- Gestión Académica

Es el proceso orientado a fortalecer las competencias profesionales de los recursos humanos del sector salud a través del postgrado, la formación continua y capacitación en el ámbito nacional en concordancia con la rectoría del MINSA. El responsable del proceso es la Dirección de Académica de la ENSAP.

El proceso comprende:

- PM.02.01. Identificación de necesidades de formación y selección de programas académicos.
- PM.02.02. Diseño y elaboración de programas académicos.
- PM.02.03. Ejecución de los programas académicos.
- PM.02.04. Evaluación del programa académico.

Artículo 31°.- Gestión de Responsabilidad Social

Es el proceso orientado a gestionar ética y eficazmente el impacto generado por la ENSAP en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas y de investigación. El responsable del proceso es la Dirección de Responsabilidad Social de la ENSAP.

El proceso comprende:

- PM.03.01. Identificación de necesidades.
- PM.03.02. Diseño de actividades de Responsabilidad Social.

CAPÍTULO III PROCESOS DE SOPORTE

Artículo 32°.- Gestión Administrativa y Financiera

Su objetivo es conducir la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de manera oportuna, eficiente y transparente para un adecuado funcionamiento de la ENSAP en el cumplimiento de su finalidad institucional. Los responsables del proceso son la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la ENSAP.



El proceso comprende:

PS.01.01. Gestión presupuestal y financiera.

PS.01.02. Gestión logística.

PS.01.03. Gestión de las personas.

Artículo 33°.- Asesoría Legal

Su objetivo es brindar asesoría legal a la Dirección General, Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna de la ENSAP. El responsable del proceso es el equipo de Asesoría Legal de la ENSAP

El proceso comprende:

PS.02.01. Coordinación de acciones legales internas.

PS.02.02. Coordinación de acciones legales externas.

Artículo 34°.- Gestión Documentaria y Transparencia

Su objetivo es brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en la ENSAP así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma. El responsable del proceso es el equipo de Trámite Documentario de la ENSAP

El proceso comprende:

PS.03.01. Administración del Sistema de Trámite Documentario y Atención de Consultas.

PS.03.02. Administración de archivo documentario.

PS.03.03. Transparencia y acceso a la información.

Artículo 35°.- Gestión de las Tecnologías, Información y Comunicación

Su objetivo es proveer el soporte informático, planificar, implementar y gestionar los sistemas de información requeridos para los programas académicos, de investigación, de responsabilidad social y procesos organizacionales de la ENSAP. El responsable del proceso es la Oficina de Tecnologías de la Información de ENSAP.

El proceso comprende:

PS.04.01. Gestión operativa de plataformas virtuales.

PS.04.02. Sistematización de la información.



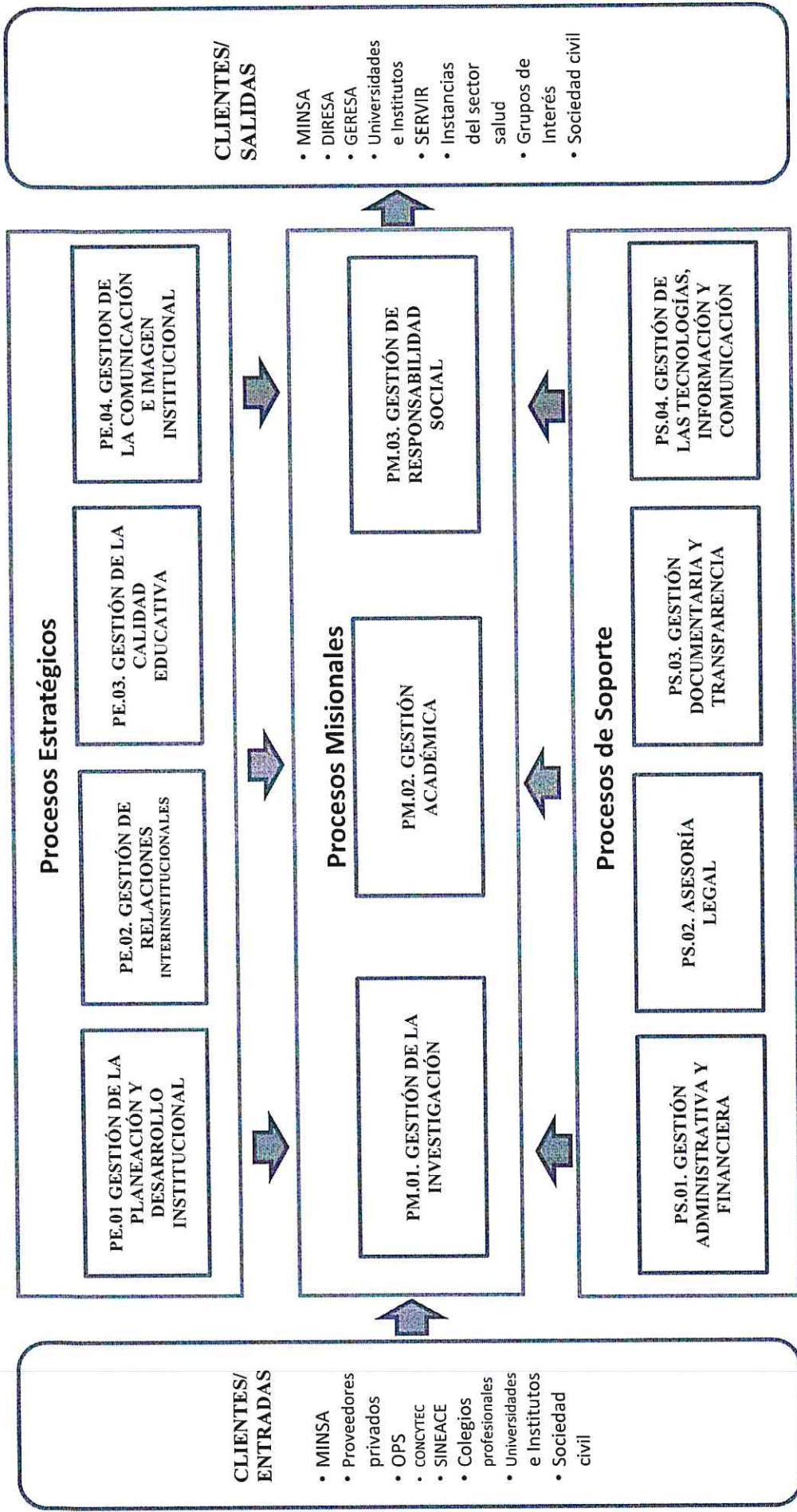
ANEXOS

1. Mapa de Procesos de la ENSAP.
2. Fichas Técnicas de los Procesos de la ENSAP.
3. Matriz de Funciones de la ENSAP.
4. Organigrama Funcional de la ENSAP.



MAPA DE PROCESOS

Escuela Nacional de Salud Pública



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de Planeación y Desarrollo Institucional | 2. Código | PE.01 | 3. Tipo de Proceso | Estratégico | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Desarrollar, implementar y evaluar la ejecución de los planes aprobados para el cumplimiento de los objetivos de la ENSAP articulado a las políticas del sector salud y del sector educación. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende las acciones de desarrollo y evaluación de la gestión del planeamiento de la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento. Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Ley N° 28044, Ley General de Educación. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y que reafirma que la Escuela de Salud Pública tiene los deberes y derechos de otorgar grados y títulos a nombre de la nación. Ley de Descentralización y otra Ley de Gobiernos Regionales. Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. DL N°1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 1134-2018, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019 -2021 del MINSA. Planes Nacionales. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|--|---|-----------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - MEF - CEPLAN - GORE | <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional – PEI MINSAP - Plan Operativo Institucional – POI MINSAP - Objetivos del desarrollo del milenio - Presupuesto sectorial e institucional - Política Nacional de Salud - Análisis de la situación de salud - Reporte de necesidades en formación y capacitación del sector - Fichas técnicas y estudios de pre inversión - Guía técnica en procesos y procedimientos - Convenios con niveles de gobiernos - Cartera de servicios - Normatividad - Requerimientos de los usuarios | PE.01.01 Gestión del Planeamiento | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico situacional - Actividades operativas de la ENSAP - Reporte de cumplimiento del POA - Reporte de seguimiento y cumplimiento del POA en el CEPLAN - Informe de evaluación presupuestal - Reporte de los niveles de ejecución presupuestal y física. - Análisis de costos | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico situacional - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Reglamento de Organización y Funciones del MINSAP - Mapa de Procesos MINSAP | PE.01.02 Desarrollo Institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Operaciones - Mapa de Procesos - Procedimientos MAPROs - Propuestas de instrumentos normativos - Memoria anual | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de cumplimiento de las actividades realizadas en relación a las actividades propuestas/programadas de la ENSAP (EFICACIA) - Actividades de capacitación desarrolladas en relación a los recursos económicos y financieros invertidos en cada actividad. (EFICIENCIA) - Recursos empleados en la realización de las actividades logradas. (ECONOMÍA) |
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de monitoreo permanente del cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos. - Reportes escritos de los diferentes responsables en los distintos niveles de gestión de la ENSAP. - Informe de evaluación del cumplimiento de las actividades de la ENSAP. |

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Personal directivo ENSAP. - Equipo de planeación ENSAP. | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> - Todos los recursos informáticos pertinentes. |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - PC, laptops, proyectores, otros. |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de Relaciones Interinstitucionales | 2. Código | PE.02 | 3. Tipo de Proceso | Estratégico | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Establecer acciones de coordinación e intercambio que contribuyan a la generación de alianzas y convenios interinstitucionales, así como su ejecución, seguimiento y evaluación a fin de obtener beneficios recíprocos en el marco de las políticas y normas de salud. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Dirección General de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende acciones de cooperación, suscripción de convenios y acuerdos, seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Decreto N° 035/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y que reafirma que la Escuela de Salud Pública tiene los deberes y derechos de otorgar grados y títulos a nombre de la nación. Ley de Descentralización y otra Ley de Gobiernos Regionales. DL N° 1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSAP y su modificatoria. DS N° 011-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSAP y sus modificatorias – ROF MINSAP RM N° 468-2008/MINSAP, que aprueba la Directiva Administrativa 138-MINSAP/SG-V.01, que establece procedimientos relativos a redacción de documentos oficiales, trámite de actos resolutivos y aprobación a ser suscritos por el MINSAP. Acuerdos de Ministros de Salud de CSS-UNASUR •Red de Escuelas de salud Pública (RESP)- UNASUR •Red de Escuelas de Técnicos en Salud RETS OPS/OMS AGENDA INTERNACIONAL VINCULADO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|--|---|---------------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Organismos nacionales e internacionales - RR.EE. /APCI - MINEDU - GORE | <ul style="list-style-type: none"> -Oficios, invitaciones, cartas, convocatorias de organismos nacionales e internacionales. | PE.02.01 Gestión de relaciones | <ul style="list-style-type: none"> -Suscripción de acuerdos de cooperación nacional e internacional. -Suscripción de alianzas interinstitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Organismos nacionales e internacionales |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - RR.EE. /APCI - MINEDU - GORE | <ul style="list-style-type: none"> -Acuerdos de cooperación del sector. -Informes técnicos sobre oportunidades y requisitos para la realización de acuerdos de cooperación. -Convenios suscritos. -Base de datos de contactos nacionales e internacionales. | PE.02.02 Gestión de seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> -Informe de monitoreo o seguimiento de los acuerdos y /o alianzas. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Organismos nacionales e internacionales |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Porcentaje de ejecución o cumplimiento de los convenios suscritos. (EFICACIA)</i> - <i>Recursos empleados en la realización de las gestiones y concreción de acuerdos y alianzas interinstitucionales. (ECONOMÍA)</i> |
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe del cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de la ENSAP.</i> - <i>Informe de los beneficios alcanzados a través de los convenios suscritos y la cooperación.</i> |

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Director General ENSAP.</i> - <i>Encargado de Relaciones Interinstitucionales.</i> - <i>Personal de Relaciones Interinstitucionales.</i> | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Programas Office</i> |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Sala de reuniones ENSAP</i> | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - <i>PC, laptops, proyectores, video conferencias, otros.</i> - <i>Movilidad.</i> |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-------|---------------------------|-------------|-------------------|-------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de la Calidad Educativa | 2. Código | PE.03 | 3. Tipo de Proceso | Estratégico | 4. Versión | V. 01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Lograr la calidad educativa de la ENSAP a través de la mejora continua de los servicios de postgrado, de formación continua y capacitación dentro del marco legal vigente. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Oficina de la Calidad Educativa de la ENSAP. | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende la revisión de normas y estándares de calidad vigentes, evaluación de los procesos académicos y la planificación de la mejora continua de los servicios de formación continua y capacitación de la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. Ley N° 28044, Ley General de Educación. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria. DL N° 1161-2013-SA, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Ley N° 30895 Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud. Ley N° 28740, Ley de creación del SINEACE Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|--|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAL - MINEDU - SUNEDU - SINEACE | <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de supervisión de la SUNEDU. - Documento: "Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria". - Documento: "Estándares de acreditación de las carreras universitarias". | PE.03.01 Gestión de la calidad | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Cronograma del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Elaboración de estándares de calidad de la ENSAP. - Informe de ejecución del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - SUNEDU - SINEACE - MINSAL |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAL - SUNEDU - SINEACE | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Cronograma del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Elaboración de estándares de calidad de la ENSAP. - Informe de ejecución del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. | PE.03.02 Evaluación de los procesos | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación del desempeño docente. - Informe de evaluación de los sílabos y materiales didácticos. - Informe de satisfacción de los usuarios. - Informe de verificación de la infraestructura y servicios. - Informe de verificación de los soportes informáticos. - Informe de cumplimiento de los estándares propuestos para cada área. - Informe de evaluación externa | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - SUNEDU - SINEACE - MINSAL |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAL - SUNEDU - SINEACE | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de autoevaluación ENSAP. - Informe de evaluación externa. - Informe de evaluación del desempeño docente. - Informe de satisfacción de los usuarios. - Informe de verificación de la infraestructura y servicios. - Informe de verificación de los soportes informáticos. | PE.03.03 Planificación de la mejora continua | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora continua ENSAP. - Informe de la ejecución del Plan de mejora continua ENSAP. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - SUNEDU - SINEACE - MINSAL |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Número de actividades académicas evaluadas respecto a las actividades académicas realizadas. (EFICACIA)</i> - <i>Compara la evaluación de las actividades académicas con los recursos utilizados en el proceso de evaluación de la calidad. (EFICIENCIA)</i> - <i>Recursos destinados a la ejecución de la evaluación de la calidad de las actividades académicas. (ECONOMÍA)</i> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - Informe del cumplimiento del Plan de Gestión de la Calidad ENSAP. - Informe de los procesos de evaluación. |
|----------------------|---|

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|--|
| Recursos humanos | - Equipo del Área de la Calidad Educativa ENSAP. | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> - INFORHUS. - Plataforma Moodle. - Página Web ENSAP. |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Sala de reuniones ENSAP - Oficinas administrativas. | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - PC, laptops, proyectores, otros. |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------|-------|---------------------------|-------------|-------------------|-------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional | 2. Código | PE.04 | 3. Tipo de Proceso | Estratégico | 4. Versión | V. 01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Lograr el posicionamiento de la ENSAP en la opinión pública a través de una comunicación interna y externa efectiva. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Dirección General de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | El proceso comprende la identificación de la necesidad de comunicación e imagen, la implementación del plan y la evaluación del impacto logrado. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Salud y su modificatoria. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|--|--|---|--|---|
| - ENSAP - MINSA - Sociedad civil | - Visión y Misión de MINSA. - Planes de corto y mediano plazo del ENSAP. - Manual de Operaciones. - Información relevante de la ENSAP. - Programación académica anual. | PE.04.01 Gestión de la comunicación | - Plan de Comunicación ENSAP. - Información institucional (publicada en página web ENSAP). - Comunicados, notas de prensa. - Publicación de materiales. | - ENSAP - MINSA - Instituciones públicas y/o privadas - Sociedad civil |
| - ENSAP - MINSA | - Calendario de actividades. - Eventos institucionales o protocolares. | PE.04.02 Gestión de la imagen institucional | - Reporte de Comunicación Institucional. - Atención de eventos institucionales y protocolares. - Auspicios y patrocinios. | - ENSAP - MINSA - Instituciones públicas y/o privadas - Sociedad civil |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 14. Indicador de Desempeño | - <i>Número de actividades de comunicación e imagen institucional respecto a las actividades programadas (EFICACIA)</i> - <i>Compara las actividades de comunicación e imagen institucional con los recursos utilizados. (EFICIENCIA)</i> |
| 15. Controles | - <i>Informe de las actividades de comunicación e imagen institucional de la ENSAP.</i> - <i>Informe del cumplimiento de actualizaciones del Portal Web.</i> |

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|---|
| Recursos humanos | - <i>Equipo del área de comunicación e imagen institucional ENSAP.</i> | Sistemas informáticos | - <i>Plataforma Moodle.</i> - <i>Página Web ENSAP.</i> |
| Instalaciones | - <i>Sala de reuniones ENSAP</i> - <i>Oficinas administrativas.</i> | Equipos | - <i>PC, laptops, proyectores, otros.</i> |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | <i>Econ. Luis Alberto Tavera Salazar.</i> <i>M. Ed. José Luis Guerra La Torre.</i> | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-------|---------------------------|----------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de la Investigación | 2. Código | PM.01 | 3. Tipo de Proceso | Misional | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Fomentar y realizar investigaciones para responder a las prioridades sanitarias con énfasis en la realidad nacional y de cada una de las regiones, a través de la producción de conocimiento en salud pública. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Dirección de Investigación de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende la identificación de la problemática, formulación de líneas de investigación, evaluación de factibilidad, planificación, ejecución, redacción del informe de investigación, publicación y difusión. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Decreto Supremo N° 018-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. Normas establecidas por el Instituto Nacional de Salud. Normas de la SUNEDU sobre la investigación universitaria. Ley N° 30895, Ley que fortalece la misión rectora del Ministerio de Salud. Decreto Supremo 011-2017-SA y sus modificatoria- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Sociedad Civil - Colegios Profesionales - Universidades e Institutos - MINEDU - SUNEDU - SINEACE - CONCYTEC - GORE | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la situación de salud. - Análisis de la articulación docencia-servicio y formación profesional. - Solicitudes de estudios de investigación. - Prioridades regionales y nacionales de investigación. | PM.01.01 Identificación de problemas en salud pública. | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades de investigación - Informes técnicos necesidades de investigación. - Propuestas de investigación. - Actas de acuerdo con el INS. - Brechas de investigación | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - GORE |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos necesidades de investigación. - Propuestas de investigación. | PM.01.02 Formulación de líneas de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> - Líneas de investigación de la ENSAP según programa y/o curso. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Líneas de investigación de la ENSAP según programa y/o curso. - Solicitudes de investigación. | PM.01.03 Evaluación del proyecto de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación del proyecto de investigación. - Registro de los proyectos aprobados. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación del proyecto de investigación. - Registro de los proyectos aprobados. | PM.01.04 Ejecución y redacción del informe de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> - Informes de avance de ejecución de investigaciones. - Informes finales y resúmenes ejecutivos de investigación. - Informes de coordinación/articulación con GORES sobre investigación en salud pública. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Informes finales y resúmenes ejecutivos de investigación. | PM.01.05 Difusión de la investigación. | <ul style="list-style-type: none"> - Revista de la ENSAP. - Publicación de informes y artículos científicos en revistas. - Libros y otras publicaciones. - Políticas de protección de la propiedad intelectual. - Registro de docentes ENSAP en el DINA | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - GORE - SUNEDU - SINEACE - CONCYTEC - Sociedad civil |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de investigaciones realizadas respecto a investigaciones programadas. (EFICACIA) - Compara las investigaciones realizadas de acuerdo a los recursos asignados. (EFICIENCIA) - Recursos asignados para las investigaciones realizadas. (ECONOMIA) |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------|---|
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de monitoreo permanente de los proyectos aprobados según su programación. - Informe de los asesores de investigación. - Informe de los proyectos de investigación del Comité de Ética. - Informe de avances y final de los investigadores. |
|----------------------|---|

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|---|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Director General ENSAP. - Responsable del Área de Investigación ENSAP. - Equipo técnico de Investigación. - Responsable del Área Académica ENSAP. - Asesores de Investigación. - Comité de Ética. | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> - INFORHUS. - Plataforma Moodle - Biblioteca virtual ENSAP. |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Aulas físicas para los cursos presenciales de investigación. - Aulas virtuales para los cursos no presenciales y semipresenciales de la investigación. | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - PC, laptops, proyectores, otros. |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-------|---------------------------|----------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión Académica | 2. Código | PM.02 | 3. Tipo de Proceso | Misional | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Fortalecer las competencias profesionales de los recursos humanos del sector salud a través del postgrado, de la formación continua y capacitación en el ámbito nacional en concordancia con la rectoría del MINSA. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Dirección Académica de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende la identificación de las necesidades de formación y capacitación, diseño del programa académico, dirección, gestión y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje que desarrolla la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. Ley N° 28044, Ley General de Educación. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y que reafirma que la Escuela de Salud Pública tiene los deberes y derechos de otorgar grados y títulos a nombre de la nación. Ley N° 30895, Ley que fortalece la misión rectora del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 1161-2013-SA Ley de Organización y Funciones del MINSA. Decreto Supremo N° 011-2017-SA y sus modificatoria- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|---|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSA - SUNEDU - SERVIR - SINEACE - GORE - Sociedad civil | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las Necesidades de Formación y Capacitación a nivel nacional. - Informe final del programa académico, que incluye la evaluación de reacción, de proceso y de aprendizaje. - Informe de evaluación del impacto del programa académico en el mediano y largo plazo. - Solicitudes de desarrollo de programas académicos de los Órganos del MINSA, GORE y las del sector. - Informes técnicos del sector Salud. - Lineamientos SUNEDU - Directrices MINEDU | PM.02.01 Identificación de necesidades de formación y selección de programas académicos. | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Programación Académica Anual de la ENSAP. - Informe de las necesidades de formación y capacitación a nivel nacional - Reporte de identificación y priorización de programas académicos. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSA - GORE - FF.AA. - P.N.P. - SUNEDU - SERVIR - SINEACE - Sociedad civil |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSA - Profesionales de la salud - Sociedad civil | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Programación Académica Anual de la ENSAP. - Informe de las necesidades de formación y capacitación a nivel nacional - Reporte de identificación y priorización de programas académicos. - Informe de evaluación de reacción, de proceso de aprendizaje y operativo del programa académico. - Documento de Procesos de la Actividad Académica de la ENSAP. | PM.02.02 Diseño y elaboración de programas académicos. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformación de Mesas Temáticas - Especificaciones técnicas de los recursos de aprendizaje de acuerdo al tipo, modalidad y público objetivo del Programa Académico. - Informe de validación de los Recursos de Aprendizaje - Informe que sustenta la aprobación del Programa Académico - Informe de verificación de los recursos de aprendizajes para el inicio del programa de acuerdo al tipo y modalidad académica; - Oficialización del Programa Académico - Resolución ENSAP de aprobación de los programas académicos (Sílabos, recursos académicos y cronograma). | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSA - GORE - FF.AA. - P.N.P. - SUNEDU - SERVIR - SINEACE - Sociedad civil |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformación de Mesas Temáticas - Especificaciones técnicas de los recursos de aprendizaje de acuerdo al tipo, modalidad y público objetivo del Programa Académico. - Informe de validación de los Recursos de Aprendizaje - Informe que sustenta la aprobación del programa académico - Oficialización del Programas Académico- Resolución ENSAP | PM.02.03 Ejecución de los programas académicos | <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la inscripción. - Aprobación de la Convocatoria - Relación nominal de inscritos de acuerdo a la convocatoria - Informe de selección de participantes según criterios establecidos en el Programa Académico: Aptos y No Aptos. - Informes de monitoreo y seguimiento. - Informe final del programa académico. | <ul style="list-style-type: none"> - MINSA - Personal de salud |



| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| | | | - Resolución de aprobación de Acta de notas. - Certificados emitidos a los participantes que han aprobado el programa académico. | |
| - ENSAP | - Verificación de la inscripción. - Aprobación de la Convocatoria - Relación nominal de inscriptos de acuerdo a la convocatoria - Informe de selección de participantes según criterios establecidos en el Programa Académico: Aptos y No Aptos. - Informes de monitoreo y seguimiento. - Informe final del programa académico. - Resolución de aprobación de Acta de notas. - Certificados emitidos a los participantes que han aprobado el programa académico. | PM.02.04 Evaluación del Programa Académico | - Informe de evaluación de reacción, de proceso de aprendizaje y operativo del programa académico. - Informe de evaluación del impacto del programa académico en el mediano y largo plazo. - Documento de sistematización de los productos académicos de los participantes. | - ENSAP - MINSA - GORE - SERVIR - Personal de salud |
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Porcentaje de actividades académicas ejecutadas en relación a las actividades académicas programadas según modalidad. (EFICACIA)</i> - <i>Compara las actividades académicas ejecutadas respecto a los recursos utilizados. (EFICIENCIA)</i> - <i>Total de recursos empleados para la realización de las actividades académicas. (ECONOMÍA)</i> | | | |
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Informes de ejecución de cada actividad académica.</i> - <i>Informe de participación de los recursos humanos en salud en las actividades académicas según ámbito territorial.</i> | | | |
| 16. Recursos | | | | |
| Recursos humanos | - Personal directivo ENSAP. - Equipo del Área Académica ENSAP. | Sistemas informáticos | - INFORHUS. - Plataforma Moodle. | |
| Instalaciones | - Oficinas administrativas. - Aulas físicas para los cursos presenciales. - Aulas virtuales para los cursos no presenciales y semipresenciales. | Equipos | - PC, laptops, proyectores, otros. | |

| 17. Elaboración, revisión y aprobación | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------|------------|
| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-------|---------------------------|----------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de Responsabilidad Social | 2. Código | PM.03 | 3. Tipo de Proceso | Misional | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Gestionar ética y eficazmente el impacto generado por la ENSAP en la sociedad al ejercicio de sus funciones académicas y de investigación. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Dirección de Responsabilidad Social de la ENSAP. | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende la identificación de necesidades, actividades de RS y evaluación del impacto sobre el ambiente y la sociedad. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. Ley N° 28044, Ley General de Educación. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 30489, Ley que modifica el primer párrafo de la tercera disposición complementaria final de la Ley N°30220, Ley Universitaria y que reafirma que la Escuela de Salud Pública tiene los deberes y derechos de otorgar grados y títulos a nombre de la nación. Ley N° 30895, Ley que fortalece la misión rectora del Ministerio de Salud. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Legislativo N° 1161-2013-SA Ley de Organización y Funciones del MINSA. Decreto Supremo N° 011-2017-SA y sus modificatorias– Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N°009-2009-MINAM Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|---|---|--|---|---|
| - ENSAP: - MINSa - GORE - Sociedad civil | - Solicitudes de desarrollo de programas académicos de los Órganos del MINSa, GORE y las del sector. - Informes técnicos del sector Salud. - Lineamientos SUNEDU - Acuerdos y convenios de la ENSAP. | PM.03.01 Identificación de necesidades. | - Reporte de identificación y priorización de necesidades del entorno a ser cubiertas por la ENSAP. - Identificación de espacios de coordinación/articulación con Gobiernos Regionales o Locales. - Plan de capacitación y/o asistencia técnica a Gobiernos Regionales o Locales. | - ENSAP: - MINSa - GORE - Sociedad civil |
| - ENSAP | - Reporte de identificación y priorización de necesidades del entorno a ser cubiertas por la ENSAP. - Documento de Programación Académica Anual de la ENSAP. - Cronograma de actividades de la ENSAP. | PM.03.02 Diseño de actividades de Responsabilidad Social | - Programa de actividades de Responsabilidad Social ENSAP. - Informe de evaluación de las actividades de Responsabilidad Social ENSAP. | - ENSAP - Público objetivo de la RS - ENSAP - Sociedad civil |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 14. Indicador de Desempeño | - Número de actividades de RS ejecutadas respecto a las actividades de RS programadas. (EFICACIA) - Número de actividades de RS ejecutadas en relación a los recursos asignados. (EFICIENCIA) - Relación de recursos asignados para las actividades de RS. (ECONOMÍA) |
| 15. Controles | - Informe de monitoreo de las actividades de RS de la ENSAP. |

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|
| Recursos humanos | - Área de Responsabilidad Social ENSAP | Sistemas Informáticos | - INFORHUS. - Plataforma Moodle. |
| Instalaciones | - Aulas físicas para las actividades. - Aulas virtuales para las campañas de RS ENSAP. | Equipos | - PC, laptops, proyectores, otros. |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-------|---------------------------|---------|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión administrativa y financiera | 2. Código | PS.01 | 3. Tipo de Proceso | Soporte | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Conducir la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de manera oportuna, eficiente y transparente para un adecuado funcionamiento de la ENSAP en el cumplimiento de su finalidad institucional. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la ENSAP /Oficina de Administración de la ENSAP | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende la gestión presupuestal, financiera, logística y de personas para el adecuado funcionamiento de la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 26842, Ley General de Salud. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Art. 6° y su Reglamento. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. RPE. N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas". Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. DL N° 1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSAP y su modificatoria. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|------------------------------|---|--|---|---------------------------------|
| - ENSAP - MINSAP - MEF | <ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional – POI MINSAP Presupuesto Institucional de Apertura – PIA Presupuesto Institucional Modificado – PIM Programa de compromisos anuales - PCA Plan Operativo Anual – POA ENSAP SISPRES Contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios. Apertura de caja chica | PS.01.01 Gestión presupuestal y financiera | <ul style="list-style-type: none"> Reportes de ejecución presupuestal Informes trimestrales, semestrales de ejecución presupuestal. | - ENSAP - MINSAP |
| - ENSAP - MINSAP - MEF | <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de usuarios. Evaluación de la situación actual del equipamiento e infraestructura. SIGA | PS.01.02 Gestión Logística | <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Necesidades consolidado. Supervisión de contratos de adquisición. Custodia y almacenamiento de bienes. Informe de gestión de los servicios generales. | - ENSAP - MINSAP |
| - ENSAP - MINSAP | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto Anual Código de Ética Requerimientos de los órganos y unidades orgánicas (TDR, expediente técnico). Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), del MINSAP Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del MINSAP Cuadro de Necesidades. Reglamento Interno de Trabajo. Matriz de monitoreo (De la evaluación de desempeño). Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo | PS.01.03 Gestión de las personas | <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Cuadro de indicadores Perfiles de puestos Diagnóstico de necesidades de recursos humanos. Diagnóstico de necesidades de capacitación. Propuesta de Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. Propuesta de Plan de comunicación interna. Proyectos de resoluciones administrativas. Memorándum interno de rotación de personal. | - ENSAP - MINSAP |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 14. Indicador de Desempeño | - <i>Número de informe de gestión elaborados respecto del número total de informes de gestión programados. (EFICACIA)</i> - <i>Recursos destinados a la gestión administrativa y financiera. (ECONOMÍA)</i> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| 15. Controles | - <i>Informe de gestión mensual.</i> |
|----------------------|--------------------------------------|

16. Recursos

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------------|--|
| Recursos humanos | - <i>Director General ENSAP.</i> - <i>Encargado de planificación y presupuesto de la ENSAP.</i> - <i>Encargado de administración y logística de la ENSAP.</i> | Sistemas informáticos | - <i>SIAF, SIGA, SIGPRES.</i> |
| Instalaciones | <i>Local ENSAP</i> | Equipos | - <i>Servidores informáticos.</i> - <i>PC, laptops, proyectores, impresoras, otros.</i> |

17. Elaboración, revisión y aprobación

| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
|-----------------------|---|--------------------------|---------------|------------|
| Elaborado por: | <i>Econ. Luis Alberto Tavera Salazar.</i> <i>M. Ed. José Luis Guerra La Torre.</i> | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|-------|--------------------|---------|------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Asesoría legal | 2. Código | PS.02 | 3. Tipo de Proceso | Soporte | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Brindar asesoría legal a la Dirección General, Órganos de Línea y Órganos de Administración Interna de la ENSAP | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Equipo de Asesoría Legal de la ENSAP. | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende el asesoramiento de acciones legales de la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. DL N°1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria. Decreto Supremo N° 011-2017-SA que modifica el Decreto Supremo N° 008-2017-SA Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Salud. Que incorpora el artículo 122- A la ENSAP como órgano de formación académica del Ministerio de Salud y el artículo 122-B establece las funciones de la misma. Ley N° 27444, Nuevo TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019. | | | | | | |

| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | 13. Receptor final del producto |
|---|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - MINJUS - GORE - Sociedad civil | <ul style="list-style-type: none"> - Bases Normativas. - Oficios de las unidades solicitantes. - Propuestas de proyectos normativos. - Recursos de apelación - Recursos de Reconsideración | PS.02.01 Coordinación de acciones legales internas | <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de resoluciones. - Revisión de proyectos de Resoluciones. - Informes legales. - Nota Informativa. - Memorándum. | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Sociedad civil |
| <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Sociedad civil | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de consulta legal. - Información técnica de las unidades. - Denuncia. | PS.02.02 Coordinación de acciones legales externas | <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento legal. - Informe legal. - Absolución de consultas legales - Revisión de convenios interinstitucionales y Contratos. - Remisión de documentos a la Oficina General de asesoría jurídica en lo que corresponda o archivamiento de las denuncias. - Respuestas a entidades (oficios, cartas, otros). | <ul style="list-style-type: none"> - ENSAP - MINSAP - Sociedad Civil |

| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - Número de Resoluciones e informes legales elaborados respecto al números de resoluciones e informes legales programados (EFICACIA) - Recursos empleados en las actividades de asesoría legal. (ECONOMÍA) | | |
|----------------------------|---|-----------------------|--|
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de producción mensual. | | |
| 16. Recursos | | | |
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Abogado(a) de la ENSAP | Sistemas informáticos | <ul style="list-style-type: none"> - Windows, Internet. - SPIJ |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Local ENSAP | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - PC, otros. |

| 17. Elaboración, revisión y aprobación | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------|------------|
| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



| FICHA TÉCNICA DEL PROCESO | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|--|------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión Documentaria y Transparencia | 2. Código | PS.03 | 3. Tipo de Proceso | Soporte | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Brindar de manera oportuna la atención a los requerimientos de los ciudadanos, promoviendo la ética y la transparencia en la ENSAP así como la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Equipo de Trámite Documentario de la ENSAP. | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende los aspectos documentarios de la ENSAP en medio físico y digital, así como la atención al ciudadano. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DL N° 1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSa y su modificatoria. Decreto Supremo N° 011-2017-SA Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias. Ley N° 27444, Nuevo TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019. | | | | | | |
| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | | 13. Receptor final del producto | | |
| - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | - Bases Normativas. - Oficios de las unidades solicitantes. - Solicitud de consulta académicas. - Cartas Notariales - Denuncias. - Libro de Reclamaciones | PS.03.01 Administración del Sistema de Trámite Documentario y Atención de Consultas | - Proyecto de respuesta de consultas académicas. - Proyecto de respuesta de cartas notariales. - Respuestas a entidades (oficios, cartas, otros). - Respuesta de Reclamos - Nota Informativa. - Memorándum. | | - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | | |
| - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | - Solicitud de consulta - Cartas Notariales - Denuncias. - Libro de Reclamaciones - Oficios | PS.03.02 Administración de archivo documentario | - Acta de consolidación de consultas (cartas, oficios, memorándum, etc.) - Informe de evaluación de administración documentaria - Informe de quejas y reclamos atendidos | | - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | | |
| - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | - Consultas por central telefónica - Visitas a instalaciones de ENSAP - Consultas por correo electrónico | PS.03.03 Transparencia y acceso a la información | - Reporte de llamadas telefónicas atendidas - Reporte de visitas mensuales - Reporte de consultas atendidas por correo electrónico. - Reporte de solicitudes de atención al ciudadano | | - ENSAP - MINSa - GORE - Sociedad Civil | | |

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|--------------------------------|
| 14. Indicador de Desempeño | - Número de requerimientos de atención ejecutados respecto a número de requerimientos de atención programados. (EFICACIA) - Recursos empleados en la realización de las atenciones ejecutadas (ECONOMÍA). - Grado de satisfacción de los usuarios atendidos. | | |
| 15. Controles | - Informe de evaluación mensual/semestral/anual de la gestión documentaria de la ENSAP. | | |
| 16. Recursos | | | |
| Recursos humanos | - Asistentes administrativos de la ENSAP | Sistemas informáticos | - Windows, Internet. - SPIJ |
| Instalaciones | - Local ENSAP | Equipos | - PC, otros. |

| 17. Elaboración, revisión y aprobación | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------|------------|
| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha |
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 |
| Revisado por: | | | | |
| Aprobado por: | | | | |



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|-------------------|------|
| 1. Nombre del Proceso | Gestión de las Tecnologías, Información y Comunicación | 2. Código | PS.04 | 3. Tipo de Proceso | Soporte | 4. Versión | V.01 |
| 5. Objetivo del Proceso | Proveer el soporte informático, planificar, implementar y gestionar los sistemas de información requeridos para los programas académicos, de investigación, de responsabilidad social y procesos organizacionales de la ENSAP. | | | | | | |
| 6. Dueño del Proceso | Oficina de Tecnologías de la Información de la ENSAP. | | | | | | |
| 7. Alcance | Comprende los recursos tecnológicos, sistemas y equipamiento indispensables para brindar en forma eficaz las actividades de formación continua y capacitación de la ENSAP. | | | | | | |
| 8. Base Legal | Decreto N° 35/64-DGS, crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en el campo de la salud pública. Ley N° 30220, Ley Universitaria. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. DL N°1161 Que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSAP y su modificatoria. D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, Aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. «Procesos del Ciclo de Vida del Software», 1ª Edición en entidades del Sistema Nacional de Informática. Resolución Ministerial N° 61-2011-PCM, Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico Decreto Supremo N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) | | | | | | |
| 9. Proveedores | 10. Entradas / Insumos | 11. Proceso Nivel 1 | 12. Salidas / Productos | | 13. Receptor final del producto | | |
| - ENSAP - MINSAP - Proveedores privados - Organismos Gubernamentales - ONG's | - Informe de nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información. - Informe de seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales. | PS.04.01 Gestión operativa de plataformas virtuales. | - Provisión de servicios informáticos, sistema de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional. - Provisión de tecnologías educativas para el desarrollo de acciones de formación que implementa la Escuela. - Guía Instruccional de los recursos de aprendizaje en la modalidad no presencial, virtual de la ENSAP. | | - ENSAP - MINSAP - Personal de salud | | |
| - ENSAP - MINSAP - Proveedores privados - Organismos Gubernamentales - ONG's | - Indicadores estadísticos de salud y generación de datos para la toma de decisiones. - Reportes del gestor académico. - Datos no procesados de la ENSAP. - Materiales académicos (sesiones, exámenes, listas, cronograma, otros) | PS.04.02 Sistematización de la información. | - Informe de validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación y análisis de la información estadística. - Informe de la administración de Plataforma Virtual sobre su utilidad en relación con los estudiantes. | | - ENSAP - MINSAP - Personal de salud | | |
| 14. Indicador de Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> - Concurrencia de usuarios y almacenamiento ejecutado respecto a concurrencia de usuarios y almacenamiento programados. (EFICACIA) - Concurrencia de usuarios y almacenamiento de datos en relación a los recursos económicos y financieros invertidos en las gestiones de las TIC durante un periodo. (ECONOMÍA) - Grado de satisfacción de los usuarios con el servicio informático de la ENSAP. (CALIDAD) - Recursos empleados en la utilización del soporte informáticos de la ENSAP. (ECONOMÍA) | | | | | | |
| 15. Controles | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de concurrencia de usuarios y almacenamiento en plataforma. - Informe de encuesta de satisfacción de usuarios. | | | | | | |
| 16. Recursos | | | | | | | |
| Recursos humanos | - Personal del Área de Informática de ENSAP. | | Sistemas informáticos | - INFORHUS. - Plataforma Moodle. - Programas. | | | |
| Instalaciones | - Local ENSAP - Servidores MINSAP - Aulas ENSAP | | Equipos | - Servidores informáticos. - PC, laptops, proyectores, otros. | | | |
| 17. Elaboración, revisión y aprobación | | | | | | | |
| | Nombre y Apellidos | Órgano / Unidad Orgánica | Firma y Sello | Fecha | | | |
| Elaborado por: | Econ. Luis Alberto Tavera Salazar. M. Ed. José Luis Guerra La Torre. | ENSAP | | 10/06/2020 | | | |
| Revisado por: | | | | | | | |
| Aprobado por: | | | | | | | |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| Dirección General | | | | |
|--|---|---|---|--|
| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
| <p>La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección que se encarga de dirigir y representar institucionalmente a la Escuela Nacional de Salud Pública. Conduce, planifica, supervisa y evalúa la gestión académica y administrativa de la ENSAP en concordancia con las normas legales vigentes.</p> | <p>Definir, aprobar y ejecutar políticas, normas, lineamientos y otros documentos alcanzados por los órganos de línea en la conducción académica y administrativa de la ENSAP.</p> <p>Proponer políticas y lineamientos sobre la formación de los recursos humanos en salud al despacho del Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.</p> <p>Coordinar con la DIGEP del MINSA, MINEDU y MIMP, la formulación de programas de capacitación en salud mental.</p> <p>Presentar la Memoria y el Informe de Gestión de la ENSAP.</p> <p>Conducir y representar Institucionalmente a la Escuela Nacional de Salud Pública.</p> <p>Refrendar diplomas, grados académicos otorgados a Nombre de la Nación por la Escuela Nacional de Salud Pública y otros que correspondan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico situacional. - Informe Ejecutivo a DVMPAS - Plan de Actividades operativas de la ENSAP. - Reporte de cumplimiento del PAO. | PE.01.01 Gestión del Planeamiento. | <p>Decreto N° 35/64-DGS Crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> <p>Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en Salud Pública.</p> <p>DS 011-2017-SA, Inciso A Proponer políticas, normas, lineamientos y otros documentos en materia de formación de recursos humanos.</p> <p>R.M. 1337-2018/MINSA PLANDES Bicentenario Formula y desarrolla programas de formación de los recursos humanos en las temáticas de salud pública.</p> <p>DS N° 007-2020-SA Reglamento de la Ley de Salud Mental 30947</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de instrumentos normativos. | PE.01.02 Desarrollo Institucional. | <p>DS 011-2017-SA, Inciso F Otorgar a nombre de la Nación los grados académicos que correspondan, de conformidad a la Ley Universitaria.</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades de capacitación de salud mental. - Memoria Anual. - Informes de Gestión. | <p>PS.02.01 Coordinación de acciones legales internas.</p> <p>PS.02.02 Coordinación de acciones legales externas.</p> <p>PE.04.02 Gestión de la Imagen Institucional.</p> | <p>Resolución Ministerial N° 072-2018/MINSA Designación del Director General de la ENSAP</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Informes de actividades de coordinación internas. - Respuesta a documentos presentados por Entidades públicas y privadas. - Reporte de Comunicación Institucional. - Atención de eventos institucionales y protocolares. - Auspicios y patrocinios. | <p>PM.02.03 Ejecución de los programas académicos.</p> | |



| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| RCD 009-2015-SUNEDU/CD Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y sus modificatorias. | | | | |
| DS 011-2017-SA, Inciso H Promover alianzas de formación profesional que garanticen el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos en salud pública. | PE.02.01 Gestión de relaciones. PE.02.02 Gestión de seguimiento. | - Suscripción de acuerdos de cooperación nacional e internacional. - Suscripción de alianzas interinstitucionales. - Informe de monitoreo o seguimiento de los acuerdos y/o alianzas. | Establecer y mantener vínculos entre la ENSAP y los órganos internos del MINSA, universidades, GORES e instituciones y organismos privados o públicos, nacionales y extranjeros; para coordinar y/o suscribir convenios de colaboración, acuerdos interinstitucionales de cooperación, en cumplimiento de sus fines. | |
| Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | PE.04.01 Gestión de la comunicación. | - Plan de Comunicación ENSAP. - Información institucional (publicada en página web ENSAP). - Comunicados, notas de prensa. - Publicación de materiales. | Establecer las políticas institucionales de comunicación y relaciones públicas. | |
| Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | PS.03.01 Administración del Sistema de Trámite Documentario y atención de consultas. PS.03.02 Administración de Archivo Documentario. PS.03.03 Transparencia y Acceso a la información. | - Respuesta de cartas notariales. - Respuestas a entidades (oficios, cartas, otros). - Respuesta de Reclamos - Memorándum. - Informe del Archivo Documentario de la ENSAP - Reporte de visitas atendidas y atención al ciudadano | Disponer las medidas que aseguren la atención a las comunicaciones recibidas por la ENSAP y custodiar el acervo documentario. | |
| | PS.01.01 Gestión del presupuesto y financiación. | - Informe de evaluación presupuestal. - Reporte de los niveles de ejecución presupuestal y física. | Administrar los recursos de la ENSAP autorizando la ejecución de los gastos. | |
| DS 011-2017-SA, Inciso J Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. | | | Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. | |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| Dirección Académica | | | | |
|--|--|---|---|---|
| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
| <p>La Dirección Académica es el órgano de línea encargado de la gestión académica de la Escuela Nacional de Salud Pública para la formación y capacitación de los recursos humanos en salud.</p> | <p>Formular, proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de los programas académicos de la ENSAP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Programación Académica Anual de la ENSAP. - Informe de las necesidades de formación y capacitación a nivel nacional. - Reporte de identificación y priorización de programas académicos. | <p>PM.02.01 Identificación de necesidades de formación y selección de programas académicos.</p> | <p>DS 011-2017-SA, Inciso C Formular y desarrollar programas y proyectos de formación de los recursos humanos en las temáticas de salud pública. R.M. 1337-2018/MINSA PLANDES Bicentenario</p> |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformación de Mesas Temáticas. - Especificaciones técnicas de los recursos de aprendizaje de acuerdo al tipo, modalidad y público objetivo del Programa Académico. - Informe de validación de los Recursos de Aprendizaje. - Informe que sustenta la aprobación del Programa Académico. - Informe de verificación de los recursos de aprendizajes para el inicio del programa de acuerdo al tipo y modalidad académica. - Oficialización del Programa Académico. - Resolución ENSAP de aprobación de los programas académicos (Silabos, recursos académicos y cronograma). | <p>PM.02.02 Diseño y elaboración de programas académicos.</p> |
| | <p>Diseñar e implementar los programas académicos de posgrado y formación continua para la realización de los fines académicos de la ENSAP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de seguimiento de Oferta de Actividades Académicas. - Verificación de la inscripción. - Aprobación de la Convocatoria. | <p>PM.02.03 Ejecución de los programas académicos.</p> | <p>DS 011-2017-SA, Inciso D Brindar capacitación y especialización en las temáticas de salud, distintas a las establecidas en la Ley Universitaria.</p> |



| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>Coordinar con la Subdirección de Posgrado y la Subdirección de Formación Continua o con quien haga sus veces, la elaboración y ejecución de los Programas Académicos de la ENSAP.</p> <p>Aprobar la pre-selección de docentes y tutores para los Cursos y Programas Académicos de la ENSAP.</p> <p>Refrendar los diplomas, certificados académicos, cuadro de méritos, notas, informes y cualquier otro documento de gestión académica.</p> <p>Revisar y aprobar los diseños curriculares y sílabos de la ENSAP.</p> <p>Actualizar los programas académicos a partir de la evaluación del impacto de los mismos.</p> <p>Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.</p> | <p>-Relación nominal de inscritos de acuerdo a la convocatoria</p> <p>-Informe de selección de participantes según criterios establecidos en el Programa Académico: Aptos y No Aptos.</p> <p>-Informes de monitoreo y seguimiento.</p> <p>-Informe final del programa académico.</p> <p>-Resolución de aprobación de Acta de notas.</p> <p><i>Listado de docentes y tutores preseleccionados, de acuerdo al perfil establecido.</i></p> <p>-Certificados emitidos a los participantes que han aprobado el programa académico.</p> <p>-Informe de evaluación de reacción, de proceso de aprendizaje y operativo del programa académico.</p> <p>-Informe de evaluación del impacto del programa académico en el mediano y largo plazo.</p> <p>-Documento de sistematización de los productos académicos de los participantes.</p> <p>-Informe acorde a solicitud planteada.</p> | <p>PM.02.03 Ejecución de los programas académicos.</p> <p>PM.02.04 Evaluación del Programa Académico.</p> | <p>DS 011-2017-SA, Inciso E Proponer el diseño y actualización de la currícula de especializaciones y/o capacitaciones en salud.</p> <p>R.M. 1337-2018/MINSA PLANDES Bicentenario Ejecuta actividades de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de las competencias de los RHUS con impacto en la mejora del desempeño.</p> <p>DS 011-2017-SA, Inciso J Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.</p> |
|--|---|---|---|---|

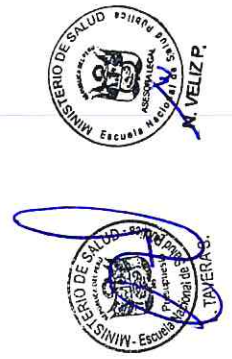


MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| Dirección de Investigación | | | | |
|--|--|---|---|---|
| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
| <p>La Dirección de Investigación es el órgano de línea encargado de fomentar y realizar investigaciones para responder a las prioridades sanitarias con énfasis en la realidad nacional y de cada una de las regiones, a través de la producción de conocimiento en salud pública.</p> | <p>Proponer, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la investigación en la ENSAP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades de investigación. - Informes técnicos de necesidades de investigación. - Propuestas de investigación. | <p>PM.01.01 Identificación de problemas en salud pública.</p> | <p>Decreto N° 35/64-DGS Crea la Escuela de Salud Pública del Perú en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> |
| | <p>Facilitar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos éticos en investigación y de propiedad intelectual aprobados por el Comité de Ética de la Escuela.</p> <p>Emitir opinión técnica para evaluar y asegurar la integridad científica y ética de las investigaciones y publicaciones en salud pública de la ENSAP y en otros ámbitos de su competencia.</p> <p>Proponer y ejecutar investigaciones para evaluar las contribuciones y el impacto de los cursos y programas académicos ofertados por la ENSAP, en el sistema de salud.</p> <p>Coordinar con las instancias públicas y/o privadas correspondientes la formulación de las líneas prioritarias de investigación en salud pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informes de proyectos de investigación evaluados por el comité de Ética. - Informes de supervisión de proyectos en ejecución. - Informe de la integridad científica de los proyectos, documentos y publicaciones de la ENSAP, utilizando programas informáticos ad hoc. - Informe de investigación de evaluación de impacto y contribuciones a la comunidad. - Líneas de investigación de la ENSAP según programa y/o curso. - Resolución de aprobación del proyecto de investigación. - Registro de los proyectos aprobados. | <p>PM.01.03 Evaluación del proyecto de investigación.</p> <p>PM.01.04 Ejecución y redacción del informe de investigación.</p> | <p>Decreto Ley N° 23072, reconoce a la Escuela de Salud Pública del Perú como centro de postgrado de educación superior con rango universitario, para ofrecer estudios de maestría de carácter profesional en Salud Pública.</p> <p>Ley 30220, Ley Universitaria. Art.50 El Vicerrectorado de Investigación, según sea el caso, es el organismo de más alto nivel en la universidad en el ámbito de la investigación.</p> <p>DS N° 007-2020-SA Reglamento de la Ley de Salud Mental 30947</p> |
| | | | <p>PM.01.02 Formulación de líneas de investigación.</p> <p>PM.01.03 Evaluación del proyecto de investigación.</p> | <p>DS 011-2017-SA, Inciso G Promover el desarrollo de investigaciones orientadas a producir y desarrollar conocimiento en salud pública, en coordinación con los gobiernos regionales.</p> <p>Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 83. Organización de la transferencia.</p> |



| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Dirigir investigaciones en salud pública en coordinación con las instancias públicas y/o privadas correspondientes, de acuerdo a las prioridades regionales y nacionales de salud pública.</p> | <p>- Informes de coordinación / articulación con GORES sobre investigación en salud pública. - Informes de avance de ejecución de investigaciones. - Informes finales y resúmenes ejecutivos de investigación.</p> | <p>Ejecución y redacción del informe de investigación.</p> | <p><i>Ley 30220, Ley Universitaria. Art.50</i> Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.</p> |
| <p>Brindar asistencia técnica y capacitación en investigación de salud pública a los diferentes niveles de gobierno.</p> | <p>- Informe de asistencia técnica y capacitación brindada.</p> | <p>PM.01.01 Identificación de problemas en salud pública.</p> | <p><i>Ley 30220, Ley Universitaria. Art.50</i> Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.</p> |
| <p>Organizar la difusión del conocimiento y el resultado de las investigaciones promovidas y/o ejecutadas por la ENSAP.</p> | <p>- El Observatorio de la ENSAP - La Biblioteca virtual de la escuela. - Publicación de informes y artículos científicos en revistas. - Libros y otras publicaciones. - Políticas de protección de la propiedad intelectual. - Registro de grupos de investigación en Salud Pública a nivel regional y nacional</p> | <p>PM.01.05 Difusión de la investigación.</p> | <p><i>Ley 30220, Ley Universitaria. Art.50</i> Organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades del Estado.</p> |
| <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.</p> | | | <p>DS 011-2017-SA, Inciso J Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.</p> |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| Dirección de Responsabilidad Social | | | | |
|---|---|--|---|---|
| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
| <p>La Dirección de Responsabilidad Social es el órgano de línea encargado de la gestión ética y eficaz del impacto generado por la ENSAP en la sociedad, ambiente, organizaciones públicas y privadas debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de extensión.</p> | <p>Proponer, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el fomento y realización de la responsabilidad social en la ENSAP.</p> | <p>-Reporte de identificación y priorización de necesidades del entorno a ser cubiertas por la ENSAP. - Programa de actividades de Responsabilidad Social ENSAP.</p> | <p>PM.03.01 Identificación de necesidades. PM.03.02 Diseño de actividades de Responsabilidad Social</p> | <p>DS 011-2017-SA, Inciso I Promover programas de becas para la capacitación, formación y especialización del recurso humano en salud pública. Ley 30220, Ley Universitaria. Art. 125. Medios de promoción de la responsabilidad social universitaria. Cada universidad promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito; teniendo un mínimo de inversión de 2% de su presupuesto en esta materia y establecen los mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social, la creación de fondos concursables para estos efectos.</p> |
| | <p>Brindar asistencia técnica para la capacitación en salud pública a las entidades del entorno.</p> | <p>-Identificación de espacios de coordinación/articulación con Gobiernos Regionales o Locales. -Plan de capacitación y/o asistencia técnica a Gobiernos Regionales o Locales.</p> | <p>PM.03.01 Identificación de necesidades.</p> | |
| | <p>Evaluar el impacto de los proyectos de responsabilidad social de la ENSAP.</p> | <p>-Informe de evaluación de las actividades de Responsabilidad Social ENSAP.</p> | <p>PM.03.02 Diseño de actividades de Responsabilidad Social.</p> | <p>Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. R.M. 1337-2018/MINSA PLANDES Bicentenario Ejecuta actividades de desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de las competencias de los RHUS con impacto en la mejora del desempeño.</p> |
| | <p>Promover en los servidores de salud a través de actividades educativas la máxima interacción y empatía con los ciudadanos de todo el país.</p> | <p>-Proponer a través de la Dirección General, actividades de capacitación e investigación orientadas a la interacción y empatía.</p> | | |
| | <p>Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> | <p>-Informe acorde a solicitud planteada</p> | | |
| | <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.</p> | | | <p>DS 011-2017-SA, Inciso J Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.</p> |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
|--|--|---|--|--|
| <p>La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de administración interna responsable de coordinar en la ENSAP, el sistema administrativo del Proceso de Planeamiento Estratégico Operativo establecido por el MINSAP a través de la OGPPM, en cumplimiento de lo dispuesto en el SINAPLAN y las directivas establecidas en el sistema de Presupuesto, establecido por la DGPP del MEF, a través de la OGA del MINSAP.</p> | <p>Coordinar y participar en la formulación del Plan Anual de Actividades y Plan Multianual de Actividades de la ENSAP, en base a las acciones inherentes de las Funciones Sustantivas, Funciones Generales y Funciones Específicas que desarrollan las unidades orgánicas de la ENSAP, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.</p> <p>Conducir, coordinar, asesorar y sustentar el Presupuesto Anual y el Presupuesto Multianual, en base a los resultados del Plan Operativo Anual y la Programación Multianual.</p> <p>Administrar y evaluar permanentemente la ejecución de los créditos presupuestarios asignados a la ENSAP, y preparar los Informes Trimestral, Semestral y Anual.</p> <p>Realizar el monitoreo de las Actividades programadas y evaluar las metas físicas ejecutadas por los órganos de línea de la ENSAP y preparar los Informes que sustentan los logros, avances y desviaciones en la ejecución.</p> <p>Elaborar la Memoria Anual de la ENSAP y otros documentos de planeamiento en coordinación con sus demás órganos.</p> <p>Aplicar las disposiciones establecidas en la Ley de Modernización del Estado y las normas de actualización que se dictan para la mejora organizacional y la capacitación de los servidores de salud.</p> <p>Proporcionar a la Dirección General la información requerida para la toma de decisiones.</p> <p>Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Diagnóstico situacional. - Propuesta consolidada de Plan de Actividades Funcionales y Específicas. - Reporte de cumplimiento del POA. - Reporte de seguimiento y cumplimiento del POA en el CEPLAN. - Informe de evaluación presupuestal. - Análisis de costos de actividades. - Reporte de los niveles de ejecución física. - Registro de información en Aplicativo CEPLAN. - Propuesta de Memoria Anual. - Mapa de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos. - Plan de simplificación administrativa. - Propuestas de instrumentos normativos. - Informe de propuesta de mejora de procesos y actividades, inherentes a las funciones sustantivas y de administración interna. - Informe mensual de Ejecución Operativa y Presupuestal. - Informe a OGA del MINSAP. - Informe a OGPPM del MINSAP. - Informe acorde a solicitud planteada. | <p>PE.01.01 Gestión del Planeamiento</p> | <p>Resolución Ministerial N° 1130-2017/MINSA (21 Dic 2017), Aprueba la Directiva Administrativa N° 244-2017-MINSA-OGPPM</p> <p>Decreto legislativo N° 1252 (30 oct 2018) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440 (16 set 2018). Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Ley N° 30879. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1440 (16 set 2018). Sistema Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>Ley N° 30879. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.</p> <p>Resolución de Presidencia del Consejo Directivo de CEPLAN N° 033-2017/CEPLAN/PCD</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N°054-2018-PCM</p> <p>Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>DS 131-2018-PCM, DS que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante DS 054-2018-PCM.</p> <p>DS 011-2017-SA, Inciso J</p> <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.</p> |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| Oficina de Calidad Educativa | | | |
|--|---|--|---|
| ÓRGANO PROPUESTO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO |
| La Oficina de Calidad Educativa es el órgano de administración interna responsable de evaluar la calidad educativa de la ENSAP en correspondencia con las normas legales vigentes. | Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Cronograma del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. - Informe de ejecución del Plan de Gestión de la Calidad de la ENSAP. | PE.03.01 Gestión de la calidad |
| | Asesorar a los órganos de línea de la ENSAP en la implementación de los estándares de calidad educativa. Coordinar la certificación de los procesos de la calidad educativa de la ENSAP. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y evaluación de estándares de calidad de la ENSAP. - Informes de certificación de procesos. - Solicitud ante organismo acreditador. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de propuesta de mejora de procesos y actividades inherentes a las funciones en el ámbito académico. |
| La Oficina de Calidad Educativa es el órgano de administración interna responsable de evaluar la calidad educativa de la ENSAP en correspondencia con las normas legales vigentes. | Actualizar los documentos inherentes al proceso de mejora continua en el ámbito académico de la ENSAP. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación del desempeño docente. - Informe de evaluación de los sílabos y materiales didácticos. - Informe de satisfacción de los usuarios. - Informe de verificación de la infraestructura y servicios. - Informe de verificación de los soportes informáticos. - Informe de cumplimiento de los estándares propuestos para cada área. - Informe de evaluación externa. | PE.03.02 Evaluación de los procesos. |
| | Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora continua ENSAP. - Informe de la ejecución del Plan de mejora continua ENSAP. | PE.03.03 Planificación de la mejora continua. |
| Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP. | | | |

FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO

Ley 28740 Ley del SINEACE, Art.11 Evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
La evaluación es un instrumento de fomento de la calidad de la educación que tiene por objeto la medición de los resultados y dificultades en el cumplimiento de las metas previstas en términos de aprendizajes, destrezas y competencias comprometidos con los estudiantes, la sociedad y el Estado, así como proponer políticas, programas y acciones para el mejoramiento de la calidad educativa.

- Ley 27658, Ley de Modernización del Estado.
- DS 054-2018-PCM, DS que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- DS 131-2018-PCM, DS que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante DS 054-2018-PCM.

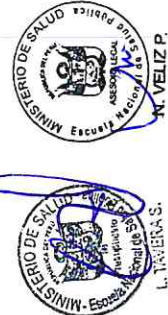
DS N°018-2007-ED Reglamento de la Ley 28740, Ley del SINEACE Art.7 Obligatoriedad de la evaluación con fines de acreditación.
La evaluación con fines de acreditación es voluntaria, salvo cuando el servicio educativo impartido está directamente vinculado a la formación de profesionales de la salud o de la educación, en cuyo caso es obligatoria.

DS 011-2017-SA, Inciso J
Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| ÓRGANO PROPUESTO | | Oficina de Administración | | | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
|---|--|--|--|--------------------------------|--|
| PROPÓSITO DEL ÓRGANO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | |
| La Oficina de Administración es el órgano de administración interna que cumple funciones de soporte administrativo, las mismas que comprende los sub procesos de logística, administración de recursos humanos y control patrimonial. | Aplicar procedimientos y disposiciones administrativas internas para el adecuado funcionamiento de la ENSAP, en el marco de los procesos bajo su competencia. | - Requerimientos e Informes sustentatorios de gestión para el buen funcionamiento de la ENSAP | PS.01.01 Gestión presupuestal y financiera. | | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución Ministerial N° 1130-2017/MINSA (21 Dic 2017). Aprueba la Directiva Administrativa N° 244-2017-MINSA-OGPPM |
| | Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de la ENSAP, para su incorporación al PAC cuando corresponda. | - Cuadro de Necesidades consolidado. - Supervisión de contratos de adquisición. | | | Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. |
| | Coordinar el proceso logístico de la ENSAP, asegurando la provisión de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la Dirección General, las Unidades Orgánicas de línea y los Órganos de Administración Interna. | - Requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, utilizando aplicativo SIGA - Informe de gestión de los servicios generales. | | PS.01.02 Gestión Logística. | |
| | Administrar los bienes patrimoniales verificando su uso correcto y estado de conservación. | - Custodia y almacenamiento de bienes. | | | Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento |
| | Coordinar el subproceso de administración de los recursos humanos requeridos por los Órganos de la ENSAP, en las etapas de selección, incorporación y permanencia. | - Plan de trabajo. - Cuadro de indicadores. - Perfiles de puestos. - Diagnóstico de necesidades de recursos humanos. - Diagnóstico de necesidades de capacitación. - Propuesta de Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional. - Propuesta de Plan de comunicación interna. - Proyectos de resoluciones administrativas. - Gestionar rotación de personal. | PS.01.03 Gestión de las personas. | | RPE. N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas". Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Art. 6° y su Reglamento. Decreto Supremo N°054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. |
| | Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. | - Informe acorde a solicitud planteada | | | |
| | Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP. | | | | DS 011-2017-SA, Inciso J Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. |



MATRIZ SUSTENTATORIA DEL ÓRGANO PROPUESTO

| ÓRGANO PROPUESTO | | Oficina de Tecnologías de la Información | | |
|---|--|---|---|---|
| PROPÓSITO DEL ÓRGANO | DEFINICIÓN DE FUNCIONES | NOMBRE DEL PRODUCTO DEL PROCESO | IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | FUNDAMENTO TÉCNICO Y LEGAL DEL ÓRGANO PROPUESTO |
| <p>La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de administración interna responsable de proveer el soporte informático, planificar, implementar y gestionar sistemas de información requeridos para los programas académicos, investigación, responsabilidad social y procesos organizacionales de la ENSAP.</p> | <p>Implementar, gestionar y resguardar las bases de datos de los participantes en las acciones de capacitación.</p> | <p>- Reporte de participación de cada actividad de capacitación de la ENSAP.</p> | <p>PS.04.01 Gestión operativa de plataformas virtuales.</p> | <p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 230 - MINSAP/2017/OGTI ESTABLECE LOS ESTÁNDARES Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD</p> <p>5.5.1 Los sistemas de información asistencial integran todos los datos y la información relevante de los procesos y procedimientos involucrados en el ámbito de competencia del Ministerio de Salud como ente rector del sector salud.</p> <p>Los proyectos de desarrollo de sistemas de información o los que impliquen la actualización de componentes o aplicaciones informáticas en la infraestructura tecnológica administrada por una entidad pública deben contar con la opinión técnica favorable de la unidad u oficina responsable de las tecnologías de la información y comunicaciones correspondiente, como requisito previo a su ejecución, por lo que se debe remitir la información del proyecto a dicha instancia.</p> |
| | <p>Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las bases de datos de la ENSAP.</p> <p>Diseñar, adaptar, editar y/o complementar recursos de aprendizaje virtual en coordinación con los responsables temáticos y el gestor de contenidos.</p> <p>Gestionar la plataforma de aprendizaje virtual de cursos auto-formativos y semipresenciales</p> <p>Brindar apoyo tecnológico para el funcionamiento de la Biblioteca virtual; y diseñar y mantener operativo el Observatorio de la Dirección de Investigación.</p> <p>Participar del diseño y efectuar la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones académicas.</p> <p>Coordinar con la OGTI del MINSAP la aplicación de los lineamientos y disposiciones en materia de tecnologías de la información.</p> <p>Proponer y actualizar los manuales técnicos y los manuales de usuarios de los sistemas, módulos y programas informáticos desarrollados.</p> <p>Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el Director General de la ENSAP.</p> | <p>- Administrar los aplicativos informáticos, utilizando la firma digital.</p> <p>- Informe de la gestión de los recursos de aprendizaje virtual.</p> <p>- Reporte de la administración de la plataforma de Aprendizaje Virtual para cada acción de capacitación.</p> <p>- Reporte de la administración de la plataforma de la Biblioteca virtual y de la plataforma del Observatorio de investigación.</p> <p>- Informe de validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación y análisis de la información estadística.</p> <p>- Informes de coordinación con la OGTI.</p> <p>- Informe de propuestas y actualizaciones de manuales.</p> <p>- Informe Técnico.</p> | | |
| | | | | <p>DS 011-2017-SA, Inciso J</p> |

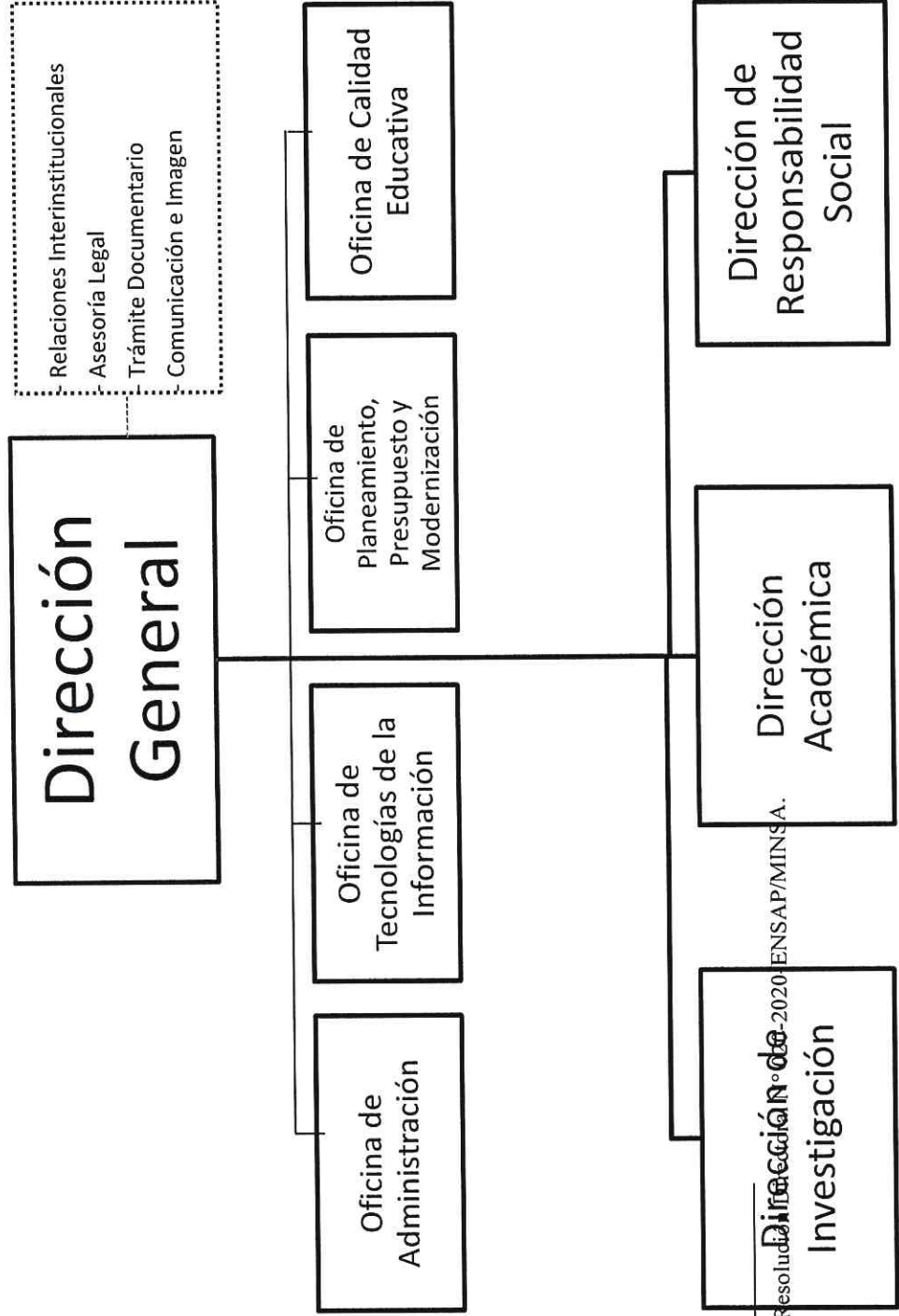


N. VELIZ P.
L. TAVERA S.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud. |
|--|--|--|--|

ORGANIGRAMA FUNCIONAL⁵

Escuela Nacional de Salud Pública



⁵ Aprobado mediante Resolución N.º 200-2020-ENSAP/MINSA.

