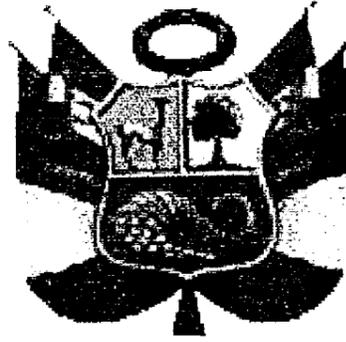


REPUBLICA DEL PERU



29 OCT 2015

# Resolución Directoral

Lima, 27 de Octubre del 2015.



Dr. Pedro Diaz Urzúa  
Ejecutivo Superior I

**VISTO**, el Expediente N° 15-086460-001, que contiene el INFORME N° 278-2015-DC-DGRH/MINSA, sobre aprobación de los formatos oficiales de diploma, certificado y constancia a ser expedidos por la Escuela Nacional de Salud Pública, a través de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos; y

## CONSIDERANDO:

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1161, del 07 de diciembre del 2013, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y dispone la reactivación de la Escuela de Salud Pública del Perú, en adelante **ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA**;

Que, la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA que da inicio al proceso de su reactivación, delega al Director General de este órgano, en adición a sus funciones, las que se detallan, entre otras, la de conducir y regular programas y proyectos de capacitación, formación y especialización, de acuerdo a las necesidades del país;

Que, con motivo de la realización de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Salud Pública, se hace necesario gestionar administrativamente la expedición de los correspondientes documentos de certificación denominados diplomas, certificados y constancias, conforme se establece de los alcances de la Resolución Directoral N° 005-2014-DGGDRH-ENSAP/MINSA, que aprueba la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA que establece los Procesos y Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la ENSAP, de donde los procedimientos que se establecen, son de naturaleza académica y administrativa, en el marco de la Ley Universitaria y de los programas educativos conducidos por la misma;

Que, en el marco de los programas académicos que conduce la Escuela Nacional de Salud Pública, y en el correspondiente al proceso de certificación, resulta necesaria la expedición de documentos a través de los formatos oficiales;



Abog. Carlos A. Razzuri Silva  
Asesor Legal



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

REPÚBLICA DEL PERÚ



# Resolución Directoral

Lima, 27 de Octubre del 2015

Que, mediante el Informe de Vistos, se propone la aprobación de formatos con carácter oficial para expedir diploma, certificado y constancia, con las características a cumplirse en los formatos respecto de los siguientes documentos que se señalan:

o **Para Diplomas:**

- Como encabezado del formato del diploma se coloca el logo del MINSA y de la ENSAP, así como la denominación de la misma. Si hubiese una segunda institución que organiza y desarrolla el programa académico, se colocara su logo respectivo. Previa autorización expresa del uso del mismo.
- En la parte superior del documento ira como título "DIPLOMA", con tipo de letra Goudy Old Style, en negrita y en tamaño N°36, el cuerpo del documento será con la misma fuente pero en tamaño N° 16, a excepción del nombre del participante que estará en negrita con tamaño N° 20.
- Los nombres y apellidos del participante se ubicarán en la parte central superior el cual se consignará primero apellidos en mayúscula y luego nombres en minúscula, después se colocará en prosa la siguiente información: denominación del programa académico sea diplomado, curso o taller, u otro, modalidad académica, sea presencial o virtual, fecha de desarrollo de la actividad académica, horas lectivas y créditos del programa académico.
- En la parte inferior derecha se consigna el día, el mes y el año de expedición y en la parte inferior central debajo de la fecha, la firma y sello del Director General de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que asume la responsabilidad de Director Académico.
- Si el programa académico es organizado y desarrollado por la ENSAP conjuntamente con otra institución, la firma del director de la ENSAP se coloca en la parte inferior izquierda y la del titular de la segunda institución en la parte inferior derecha.
- En la parte posterior del diploma se consigna en un recuadro el número de registro académico correlativo, nombre de los módulos, nota final y créditos académicos por módulos, el promedio final y la suma de los créditos. En la parte inferior derecha la firma del Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud del Ministerio de Salud, que asume la responsabilidad de Secretario Académico de la ENSAP y en la parte inferior izquierda el marco normativo de la ENSAP y el número del acto resolutivo que aprueba la actividad académica correspondiente.



Dr. Jorge Díaz Urzúa  
Ejecutivo

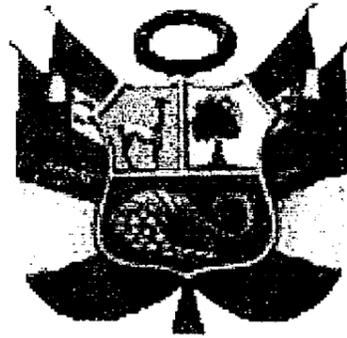


Abog. Carlos A. Razuri Silva  
Asesor Legal



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

REPÚBLICA DEL PERÚ



29 OCT 2015

# Resolución Directoral

Lima, 27 de Octubre del 2015.

○ **Para Certificados:**

- Como encabezado del formato de certificado se coloca el logo de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos y de la ENSAP, así como la denominación de la misma.
- En la parte superior central irá como título "CERTIFICADO", con tipo de letra Goudy Old Style, en negrita y en tamaño N°24, seguido por la siguiente información: la denominación del programa académico y la modalidad académica, fecha de desarrollo del programa académico, horas lectivas del programa académico y créditos académicos, será con la misma fuente pero en tamaño N° 12. Seguido a ello, se consignará el nombre del participante que estará en negrita con tamaño N° 14 centrado, el cual se consignará nombres y apellidos en mayúscula.
- En la parte media del documento se colocará un cuadro que contiene, el código del programa académico, nombre de las asignaturas, horas, créditos y calificaciones del participante en números y letras, así también el logo de la ENSAP como marca de agua con un tamaño de 10x 10 cm.
- En la parte inferior derecha se consigna el lugar, día, el mes y el año, la firma del Director General de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que asume la responsabilidad de Director Académico, en la parte central y los vistos correspondientes de las autoridades responsables de expedir el informe técnico favorable para la expedición de la certificación, en la parte izquierda del documento.
- El número de registro de académico, se colocará como pie de página del formato de certificado, junto al número de acto resolutivo que aprueba la actividad académica; y el marco normativo ENSAP.

○ **Para Constancias:**

- Como encabezado del formato de constancia se coloca el logo de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos y de la ENSAP, así como la denominación de la misma.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Dr. Pedro Díaz Urzúa  
Ejecutivo



Abog. Carlos A. Rázuri Silva  
Asesor Legal



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

REPUBLICA DEL PERU



29 OCT 2015

# Resolución Directoral

Lima, 27 de Octubre del 2015.



Dr. Pedro Díaz Litago  
Ejecutivo Ejecutor

- b) En la parte superior central del documento se consignara como título "CONSTANCIA" con tipo de letra Goudy Old Style, en negrita y en tamaño N°28, el cuerpo del documento será con la misma fuente pero en tamaño N° 14, a excepción del nombre del participante, que estará en negrita con tamaño N° 20, en la parte central superior, el cual se consignará nombres y apellidos en mayúscula.
- c) En la parte medio central del documento ira también el logo como marca de agua con un tamaño de 10x 10 cm.
- d) En el cuerpo del documento se consignará la siguiente información: denominación del programa académico, modalidad académica, fecha de desarrollo del programa académico y créditos del programa académico.
- e) En la parte inferior izquierda se consigna el lugar, día, el mes y el año, la firma del Director General de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que asume la responsabilidad de Director Académico en la parte central y los vistos correspondientes de las autoridades responsables de expedir el informe técnico favorable para la expedición de la certificación, en la parte izquierda del documento.
- f) El número de registro de académico, se colocará como pie de página del formato de constancia, en donde también se consigna el número del acto resolutorio que aprueba la actividad académica; y el marco normativo ENSAP.



Abog. Carlos A. Razuri Silva  
Asesor Legal



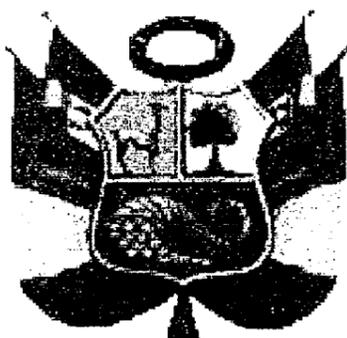
Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

Que, a través de proveído, el responsable de la Secretaria Académica de la Escuela Nacional de Salud Pública, Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud, hace suyo el señalado Informe de Vistos y lo remite al Director General de este órgano para su atención;

Que, así también obra en el INFORME N° 24-2015-DGGDRH-AL/MINSA, del Asesor Legal, que opina favorablemente a la aprobación de los formatos oficiales de diploma, certificado y constancia a ser expedidos por la Escuela Nacional de Salud Pública, en el marco de los considerandos y funciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA;

*[Faint signature and stamp at the bottom of the page]*

REPUBLICA DEL PERU



29 OCT 2015

# Resolución Directoral

Lima, 27 de Octubre del 2015.

Que, así también, en el marco de los procesos y procedimientos de la gestión de los programas académicos, resulta recomendable disponer se adopten las gestiones administrativas de implementación del archivo académico de la Escuela Nacional de Salud Pública, que comprende el pasivo anterior a su reactivación y el que se genera a partir de la misma; lo cual resulta concordante con los alcances de los numerales 6.1.4 y 6.4 de la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA y el numeral 6.7 y la SEGUNDA Disposición Complementaria y Transitoria Final de la Directiva Académica N° 002-DGGDRH-ENSAP/MINSA;

Que, del artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA, se establece que es atribución del Director General de la Dirección General de gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, el decidir y resolver en el ámbito de las funciones delegadas de la Escuela Nacional de Salud Pública, hasta la aprobación de los documentos de gestión de la misma;

Que, en atención a lo expuesto a través de los documentos citados, resulta necesario expedir el acto resolutorio que apruebe de los formatos oficiales de diploma, certificado y constancia a ser expedidos por la Escuela Nacional de Salud Pública; y

Con el visado del Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud, del Asesor Legal y del Ejecutivo adjunto I;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en la Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA, que inicia el proceso de reactivación de la Escuela Nacional de Salud Pública - ENSAP, en la Resolución Directoral N° 005-2014-DGGDRH/ENSAP/MINSA, que aprueba la Directiva Académica N° 001-DGGDRH-ENSAP/MINSA: Procesos y Procedimientos para la Gestión de los Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública y en la Resolución Directoral N°003-2015-DGGDRH/ENSAP/MINSA, que aprueba la Directiva Académica N° 002-DGGDRH-ENSAP/MINSA: Procedimientos para otorgar Certificación de Programas Académicos de la Escuela Nacional de Salud Pública – ENSAP;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Dr. Pedro Díaz Urzúa  
Ejecutivo adjunto I



Abog. Carlos A. Razuri Silva  
Asesor Legal



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

REPUBLICA DEL PERU



MINISTERIO DE SALUD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista

*Elizabeth*

ELIZABETH NILDA MEDINA ALVA

29 OCT 2015 FEDATARIO Nº Reg. 2031

Solo para uso de la Institución o Ámbito del Sector

# Resolución Directoral

Lima, 27 de octubre del 2015.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** los formatos oficiales de diploma, certificado y constancia, que en Anexo 01, 02 y 03, forman parte de la presente Resolución Directoral, los mismos que serán expedidos por la Escuela Nacional de Salud Pública, a través de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, con motivo del desarrollo de sus actividades académicas; cuyas características, señaladas en la parte considerativa, integran el presente acto resolutivo.

**Artículo 2°.- Disponer** que los documentos oficiales diploma, certificado y constancia a ser expedidos por la Escuela Nacional de Salud Pública, deberán cumplir con todas las formalidades para su expedición y registro correspondiente, para lo cual el Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud, de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - Secretario Académico de la Escuela Nacional de Salud Pública, deberá adoptar las acciones administrativas que se desprenden de lo señalado en la presente Resolución Directoral, bajo responsabilidad funcional.

**Artículo 3°.- Disponer** que el Director Ejecutivo de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud, de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud - Secretario Académico de la Escuela Nacional de Salud Pública, en el marco de los procesos y procedimientos de la gestión de los programas académicos, adopte las gestiones administrativas de implementación del archivo académico de la Escuela Nacional de Salud Pública, que comprende el pasivo anterior a su reactivación y el que se genera a partir de la misma, debiendo informar de dichas acciones y del nivel de implementación alcanzado, bajo responsabilidad funcional.

**Artículo 4°.-Disponer** que la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud publique la presente Resolución Directoral en la página web del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD

DR. MANUEL J. VARELA VERGARA  
Director General  
Dirección General de Gestión del Desarrollo  
de Recursos Humanos



Dr. Pedro Díaz Urzúa  
Ejecutivo Asesor



Abog. Carlos A. Rázuri Silva  
Asesor Legal



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio de Salud



Oficina Nacional de Salud Pública

# DIPLOMA



Otorgado a: <Nombre>

Por haber culminado satisfactoriamente el **DIPLOMADO DE ATENCIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA**, Modalidad Autoformativa Virtual, del Programa de Formación en Salud Familiar y Comunitaria - PROFAM; desarrollado del 03 de diciembre del 2014 al 01 de abril del 2015, con un total de 425 horas académicas, equivalentes a 25 créditos.

Lima, 05 de Octubre del 2015



Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

Manuel José Núñez Vergara  
Director General

Dirección General de Gestión del Desarrollo  
de Recursos Humanos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





MINISTERIO DE SALUD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista

# CERTIFICADO

ELIZABETH NILDA MEDINA ALVA  
FEDATARIO  
29 OCT 2015 Fecha: 2015 N° Reg. 2031  
Solo para uso de la Institución o Ámbito del Sector

Según consta en las Actas de Notas Final del Curso:

"PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD", modalidad académica Semi-Presencial, desarrollado del 15 de agosto del 2014 al 16 de Agosto del 2015, con un total de mil ciento cincuenta y seis (1156) horas docentes, equivalentes a cuarenta y seis (46) créditos académicos, el alumno (a):

**NELLY EDY CORDOVA PAEZ**

Ha obtenido las siguientes calificaciones

CÓDIGO	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CALIFICACIONES	
				NUMEROS	LETRAS
PE G55-02 IDREH	Modulo I: La Población y la Salud	96.3	3.8	17	Diecisiete
PE G55-02 IDREH	Módulo II: Las Operaciones de Salud como Sistemas de Servicios	96.3	3.8	12	Doce
PE G55-02 IDREH	Módulo III: Potencial Humano y Trabajo en Equipo	96.3	3.8	17	Diecisiete
PE G55-02 IDREH	Módulo IV: Estadística y Demografía	96.3	3.8	12	Doce
PE G55-02 IDREH	Modulo V: Epidemiología aplicada en la administración de Serv. de Salud	96.3	3.8	12	Doce
PE G55-02 IDREH	Modulo VI: Estructura o Normativa de la Organización	96.3	3.8	13	Trece
PE G55-02 IDREH	Módulo VII: Gerencia de los órganos de Línea	96.3	3.8	17	Diecisiete
PE G55-02 IDREH	Módulo VIII: Gerencia Organizacional de la Gestión	96.3	3.8	17	Diecisiete
PE G55-02 IDREH	Módulo IX: Gerencia Financiera de la Organización	96.3	3.8	13	Trece
PE G55-02 IDREH	Modulo X: Marketing Aplicada a Servicios de Salud	96.3	3.8	17	Diecisiete
PE G55-02 IDREH	Modulo XI: Elaboración de Proyectos de Inversión	96.3	3.8	14	Catorce
PE G55-02 IDREH	Módulo XII: Elaboración de Planes y Programas	96.3	3.8	15	Quince

Lima, 19 de Junio de 2015



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

DGGDRH

MLNV/LAHA/MTSR/

Registro N°: 001-2015 / RD. N° 001-2014-DGGDRH/ENSAP/MINSA  
Expedido en el Marco de  
Decreto Legislativo N° 1161  
Resolución Ministerial N° 692-2014/MINSA

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



MINISTERIO DE SALUD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista

*Elizabeth*

ELIZABETH NILDA MEDINA ALVA  
FEDATARIO N° Reg. 2031

29 OCT 2015 Fecha  
Sole para uso de la Institución o Ambito del Sector

# CONSTANCIA

El que suscribe, Director General de la Dirección General de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos otorga a:

**ELIZABETH REBECA ECHEVARRIA LUNA**

Por su participación en el Diplomado de: "Atención Integral con Enfoque de Salud Familiar y Comunitaria" modalidad autoformativo virtual desarrollado del 23 de diciembre del 2014 al 1° de abril del 2015, con un total de 25 créditos, habiendo culminado satisfactoriamente.

Se expide la presente CONSTANCIA, a solicitud de la parte interesada, para los fines correspondientes.

Lima, 09 de Septiembre del 2015



Dr. Lizardo A. Huamán Angulo  
Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
DGGDRH

MLNV/LAHA/MTSR/

Registro N°: 001-2015 / RD. N° 001-2015-DGGDRH/ENSAP/MINSA  
Expedido en el Marco de:  
Decreto Legislativo N° 1161  
Resolución Ministerial N°692-2014/MINSA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL