



# Resolución Ministerial

Lima, 21 de DICIEMBRE del 2017.

Vistos, los Expedientes N°s 17-055752-001 y 17-055752-003, que contienen el Informe N° 140-2017-OGPPM-OOM/MINSA, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo, entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria que las entidades para el proceso de transición al régimen del Servicio Civil deben, entre otros, realizar un análisis de los principales servicios a prestar; en concordancia asimismo con lo establecido en el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE se dispone formalizar la aprobación de la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;



W. BORJA R.



M. ATARAMA C.



C. DÍAZ

Que, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA y modificatoria, corresponde a la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio de Salud; formular e implementar normas, lineamientos, planes, estrategias, programas y proyectos destinados a desarrollar el proceso de modernización, gestión por procesos, gestión de la calidad, simplificación administrativa, mejora continua, diseño organizacional y otros del marco de su competencia en el Ministerio de Salud; así como realizar su seguimiento y monitoreo, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 203-MINSA/OGPP-V.01 "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Salud", así como la Guía Técnica de la Fase 1: "Diseñar procesos en el Ministerio de Salud"; las mismas que establecen los lineamientos y criterios técnicos que orientan y facilitan la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, es preciso indicar que posterior a la aprobación de la Directiva en mención, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha aprobado un marco normativo que regula en relación al mapeo de procesos de la entidad, como parte de las acciones e instrumentos a tener en cuenta para la implementación de la Ley del Servicio Civil, en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen;

Que, con la finalidad de complementar y articular lo dispuesto tanto por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros como la Autoridad Nacional del Servicio Civil; la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, considera pertinente la aprobación de una nueva Directiva Administrativa "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud", en el marco de la mejora continua;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 245 -OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", así como sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Organización y Modernización, el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de la Directiva Administrativa señalada en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.





# Resolución Ministerial

Lima, 21 de DICIEMBRE del 2017



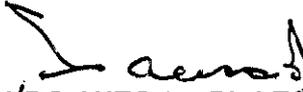
**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 805-2014/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N° 203-MINSA/OGPP-V.01 "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Salud" y Guía Técnica de la Fase 1 "Diseñar procesos en el Ministerio de Salud".



**Artículo 4.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal de Transparencia del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese



  
FERNANDO ANTONIO D'ALESSIO IPINZA  
Ministro de Salud





## 1. FINALIDAD

Implementar procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud - MINSA, bajo el enfoque de gestión por procesos con la finalidad que se brinde servicios en forma óptima y con calidad procurando atender oportunamente al ciudadano.

## 2. OBJETIVO

Determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, programas y proyectos del MINSA.

Asimismo, puede ser utilizada como guía de orientación general por los Organismos Públicos adscritos al MINSA y por las Direcciones o Gerencias Regionales de Salud de los Gobiernos Regionales.

## 4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- f) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG con las que se aprueban las Normas de Control Interno.
- i) Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- j) Resolución Ministerial N° 596-2014/MINSA, que aprueba el documento "Hoja de Ruta para la Implantación de la Reforma Institucional del Ministerio de Salud".
- k) Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- l) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos"





## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 De la Aplicación de la Gestión por Procesos en el MINSA

- 5.1.1 El MINSA en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, orienta su gestión institucional a la implementación paulatina de la gestión por procesos, a fin de contribuir en mejorar la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia de los servicios que brinda al ciudadano. .
- 5.1.2 Todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del MINSA deben ejecutar sus procesos y procedimientos con un enfoque de gestión por resultados y que estos se orienten al ciudadano.
- 5.1.3 La implementación de la gestión por procesos se debe realizar por fases de acuerdo a lo establecido en el marco metodológico de trabajo (Anexo 02).

### 5.2 De los Procesos

- 5.2.1 Los procesos del MINSA se clasifican en estratégicos, operativos o misionales y de soporte cuya desagregación se inicia en el nivel 0 y continúa a partir del nivel 1 y así sucesivamente en la medida que su complejidad lo requiera..
- 5.2.2 Los procesos correspondientes a los niveles desagregados están enmarcados dentro del alcance del proceso de nivel 0 al que correspondan.
- 5.2.3 Los procesos son desagregados en la medida que se cumplan en forma conjunta los siguientes criterios:
- Existan pequeños grupos o equipos de trabajo definidos que realizan todas las actividades del proceso.
  - El proceso genere un producto específico que merezca ser identificado en el modelado del proceso.



### 5.3 De los Procedimientos

- 5.3.1 Deben estar enmarcados dentro de un proceso de nivel "0".
- 5.3.2 Deben explicitar la descripción de un proceso que se desarrolle en el último nivel.

### 5.4 Documentos técnicos de gestión

#### 5.4.1 Mapa de procesos

- Es un documento técnico que contiene la representación gráfica de los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general y sistemática del funcionamiento e interacción de los procesos a cargo de la entidad.

- b. Los procesos de nivel "0" serán descritos a través de Fichas Técnicas de Procesos.

#### 5.4.2 Manual de Procesos

- a. Es un documento técnico de gestión que contiene la descripción de los procesos desde el nivel 0 desagregado hasta el último nivel.
- b. El Manual de Procesos, debe contener los Diagramas de Bloques, Fichas Técnicas de Procesos, Ficha Técnica de Indicadores y Ficha Técnica de Gestión de Riesgos en sus diferentes niveles.

#### 5.4.3 Manual de Procedimientos

- a. Es un documento técnico de gestión que describe, instruye e informa en forma detallada las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos de último nivel (también llamados procedimientos).
- b. Contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos, así como los Diagramas de Flujos.
- c. Sistematiza el conjunto de actividades ejecutadas para el cumplimiento de las funciones en todo órgano, programa o proyecto en concordancia con los dispositivos legales o administrativos vigentes y en el marco de los procesos organizacionales.

### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

#### 6.1 De la metodología para la implementación de la Gestión por Procesos

El MINSA ha definido cuatro fases metodológicas a fin de que todos los órganos, programas y proyectos cuenten con criterios institucionales que permitan una implementación de manera uniforme de la gestión por procesos.

##### 6.1.1 De la Fase 1: DISEÑO

Las acciones propuestas para esta Fase 1 son:

##### a. Definir o actualizar el Mapa de Procesos del MINSA:

- i. Analizar el marco estratégico y las competencias atribuidas al MINSA, identificando los servicios a brindar desde una realidad actual que comprenda un enfoque normativo y estratégico, así como a los actores involucrados en la generación de los servicios.
- ii. Construir el Mapa de Procesos del MINSA (nivel 0) con sus respectivas Fichas Técnicas de Procesos, considerando sus contenidos y el listado de los posibles procesos de nivel 1 en que se pudieran desagregar
- iii. Realizar la validación y aprobación del Mapa de Procesos y asignación formal de responsables de los procesos de nivel 0 en coordinación con la Alta Dirección





**b. Conformar el equipo para la implementación de la Gestión por Procesos (GPP).**

- i. El equipo de trabajo estará conformado por representantes de la Alta Dirección, órganos, programas y proyectos del MINSA, bajo la conducción de un representante de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OGPPM o de la que haga sus veces.
- ii. Proyectar un acta de constitución del equipo de trabajo, en la cual se deja constancia explícita la responsabilidad de cada uno de los miembros del equipo de trabajo respecto a la implementación de la metodología de gestión por procesos y del cumplimiento del objetivo.
- iii. Establecido el equipo de trabajo, la OGPPM o la que haga sus veces, será responsable de capacitar al equipo sobre la metodología y herramientas para la implementación de la gestión por procesos en el MINSA.

**c. Definir y documentar los procesos (mapeo de procesos)**

Identificar los procesos de la entidad y su correspondiente desagregación a través de un inventario de procesos en base a lo siguiente:

- El Mapa de Procesos del Ministerio de Salud.

Marco estratégico y normativo institucional, que regula la realización de las actividades que estén vinculadas al proceso.

- Ficha Técnica del Proceso de nivel "0".

Asimismo, debe considerarse que:

- Los procesos deben diseñarse teniendo en consideración la racionalidad del uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como, la eficiencia del tiempo de su ejecución. En ese sentido, es importante tener en cuenta las normas que regulan el Sistema de Control Interno.
- Por cada proceso de nivel desagregado, se debe elaborar una "Ficha Técnica de Proceso".

**d. Realizar el modelado de Procesos**

- i. Para ello, se debe consolidar las Fichas Técnicas de Procesos desde el nivel 0 hasta el último nivel de desagregación.
- ii. Culminado el modelado de procesos y considerando las acciones anteriores, se puede lograr la aprobación del Manual de Procesos en una primera versión.



C. DÍAZ



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 5 de 39
---	--	-------------------------------

**e. Identificar, definir y documentar los procedimientos**

- i. Los procedimientos describen la secuencia de actividades que se realizan para lograr determinada tarea o proceso en particular a través de las Fichas Técnicas de Procedimiento y diagramas de flujos.
- ii. Todo procedimiento debe estar enmarcado en un proceso de nivel 0.
- iii. La Ficha Técnica de Procedimiento se incorpora en el Manual de Procedimientos (MAPRO) del órgano, programa o proyecto del MINSA.

**6.1.2 De la Fase 2: MEDICIÓN**

Las acciones propuestas para esta Fase 2 son:

**a. Priorizar los procesos**

Para la identificación de los procesos críticos, el equipo designado para la implementación de la Gestión por Procesos, debe determinar el impacto del proceso, de tal manera que al revisar los procesos se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Impacto en el ciudadano,
- Vinculación a las políticas priorizadas del Sector y del MINSA,
- Ejecución presupuestal del proceso vinculado a las acciones estratégicas,
- Proceso clave que impacta en la gestión de la entidad,
- Nivel de compromiso de la entidad,
- Impacto en el resto de procesos de la cadena de valor.
- Riesgos.

**b. Identificar las expectativas de los usuarios del proceso**

Se desarrolla a través de entrevistas y herramientas técnicas como histogramas, Pareto, Ishikawa, etc. para recibir retroalimentación por parte del usuario, por lo que se debe identificar y documentar las necesidades y expectativas respecto a las características del producto y/o servicios públicos brindados.

**c. Definir Indicadores**

- i. En este punto se establecerán indicadores de cada uno de los procesos que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos.





- ii. Adicionalmente, es necesario definir e implementar herramientas de medición que brinden apoyo para recoger los datos que permitan analizar los indicadores.

**d. Realizar mediciones**

Se debe registrar y cuantificar los datos correspondientes a los indicadores seleccionados. Es preciso usar datos que reflejen la situación actual y sean objetivos. Se deben tener suficientes indicadores y mediciones para poder evaluar claramente la situación actual antes de gestionar cambios.

**6.1.3 De la Fase 3: ANÁLISIS Y MEJORA**

Las acciones propuestas para esta Fase 3 son:

- a. **Identificar problemas y oportunidades de mejora** que evidencien los problemas operacionales y las brechas o barreras en las variables críticas del proceso que deban ajustarse, mitigarse y/o eliminarse; pudiendo recurrir a metodologías y al uso de herramientas de mejora continua como el análisis de actividades de valor agregado, la simplificación del proceso, la reducción de tiempos, , el planteamiento de proyectos específicos y/o planes de mejora de la entidad para su implementación, entre otros. Es importante considerar las actas de reunión en la cuales se deje constancia de los acuerdos y compromisos de los implicados en la mejora.
- b. **Implementar mejora**, para realizar los cambios en las normas, softwares, manuales de procesos, fichas técnicas de procedimientos, distribución y carga de trabajo, cultura organizacional, entre otros, que sean necesarios para solucionar los problemas y realizar la capacitación a los usuarios involucrados en el cambio. Se puede ejecutar un plan piloto como parte de la implementación, en el caso que la mejora sea sobre un proceso crítico para el cumplimiento de los objetivos del MINSA. Es importante suscribir actas de reunión en las cuales se deje en evidencia los acuerdos y compromisos.



Finalmente, las mejoras implementadas pueden verse reflejadas en:

- aspectos normativos,
- aspectos técnicos,
- aspectos presupuestales,
- aspectos de gestión,
- aspectos de decisión política



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 7 de 39
---	--	-------------------------------

#### 6.1.4 De la Fase 4: CONTROL

Las acciones a desarrollarse en la Fase 4 comprende:

##### a. Evaluar la capacidad del proceso

Analizar periódicamente la estabilidad y capacidad del proceso para generar los resultados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas y requeridas por el usuario. La evaluación de los riesgos así como la capacidad de procesos permitirá tomar acciones preventivas y/o correctivas. El monitoreo de la estabilidad de los procesos, permitirá incorporar controles adicionales a través de planes de mejoramiento.

##### b. Realizar acciones preventivas y correctivas, para lo cual se tomará como referencia los resultados de la evaluación y monitoreo del proceso, realizando acciones que coadyuven al logro de las metas y objetivos de cada proceso.

Las acciones de control previo, simultáneo y posterior deben implementarse en el marco de la normatividad que se establece en la Ley Control Interno de las Entidades del Estado.

#### 6.2 De la Designación del Responsable del Proceso

- a. Un proceso está bajo la conducción de un responsable.
- b. El responsable de un proceso identifica al responsable de cada proceso del nivel subsiguiente, quien está a cargo de monitorear el buen desempeño y aplicación del proceso que se desarrolle desde el principio a fin.
- c. El responsable de un proceso procura lograr el cumplimiento de las actividades consideradas en la Fase 1 de la metodología.
- d. El responsable de un proceso deberá promover la mejora continua del mismo.
- e. La designación de responsable de un proceso puede recaer sobre un órgano o unidad orgánica, programa o proyecto del MINSA de acuerdo a las funciones especificadas en la normativa vigente.



#### 6.3 De la elaboración del Manual de Procesos y Manual de Procedimientos

- a. El Manual de Procesos se elabora para cada proceso de nivel 0 definido en el Mapa de Procesos del MINSA.
- b. El Manual de Procesos se elabora y aprueba en la Fase 1 de la metodología sin embargo en las siguientes fases se puede incorporar herramientas.



PERÚ

Ministerio de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD**

Versión: 01

Página 8 de 39

- c. El Manual de Procesos contiene las Fichas Técnicas de Procesos, el mapeo de procesos desde el nivel 0 hasta el último nivel desagregado y el modelado de procesos.
- d. El Manual de Procedimientos contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos y los Diagramas de flujo por cada procedimiento (flujogramas) ejecutado por un órgano, programa o proyecto responsable de su ejecución.

#### 6.4 De la Aprobación

##### 6.4.1 De los Órganos del MINSA

- a. El Mapa de Procesos se aprueba por Resolución Ministerial con la visación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previa revisión de la Oficina de Organización y Modernización.
- b. La aprobación del Mapa de Procesos debe ir acompañada de la aprobación de las Fichas Técnicas de Procesos del nivel 0 con la finalidad de sustentar con mayor detalle cada uno de los procesos del respectivo Mapa.
- c. El Manual de Procesos se aprueba por Resolución Ministerial, previa revisión y visación del responsable del proceso de nivel 0 y visación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, previa revisión de la Oficina de Organización y Modernización.
- d. Para la aprobación de un Manual de Procesos es necesario que contenga todas las Fichas Técnicas de Procesos hasta el último nivel desagregado, siendo que las que correspondan a los procesos de nivel 0 y 1 deben estar acompañados de su mapeo respectivo, y para el caso de las Fichas de los procesos desde el nivel 2 hasta el último nivel deben estar acompañadas por el modelado de cada proceso.
- e. **Los Manuales de Procedimientos** se aprueban mediante Resolución Secretarial o Viceministerial según corresponda, previa firma y sello del responsable de la ejecución de los procedimientos del órgano proponente en señal de conformidad, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a cargo de la Oficina de Organización y Modernización.



##### 6.4.2 De los Órganos Desconcentrados, Programas y Proyectos

- a. El Mapa de Procesos de un órgano desconcentrado programa y proyecto, se aprueba por acto resolutivo del titular del mismo, con visación de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA, con opinión técnica de la Oficina de Organización y Modernización, como parte de su Manual de Operaciones.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 9 de 39
---	--	-------------------------------

- b. El Mapa de Procesos de un órgano desconcentrado, debe ir acompañada de las Fichas Técnicas de Procesos, con la finalidad de sustentar con mayor detalle cada uno de los procesos del respectivo mapa.
- c. Los **Manuales de Procedimientos (MAPRO)**, se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces del Órgano Desconcentrado, Programa o Proyecto, o en su defecto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 De la Alta Dirección

- a. El titular del Ministerio de Salud conduce la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad y la impulsa en el Sector Salud, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- b. El titular del Ministerio de Salud promueve la actualización del Mapa de Procesos del Ministerio de Salud con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud a través de la Oficina de Organización y Modernización y la participación de los funcionarios que designe para dicho fin.

### 7.2 De los órganos, programas y proyectos responsables de los procesos y procedimientos

- a. Designar formalmente al personal responsable de la implementación de la metodología de la Gestión por Procesos a fin que elaboren sus respectivos Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como gestionar su aprobación, debiendo coordinar para tal efecto con la Oficina de Organización y Modernización, la cual depende de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b. De producirse algún cambio o reemplazo del personal designado, se informará a la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA
- c. Difundir y velar por el cumplimiento obligatorio de las actividades de cada proceso, así como también de las acciones y tiempos establecidos en cada procedimiento por parte de los servidores públicos responsables de su aplicación.
- d. Participar activamente en la capacitación del personal, a fin de realizar una correcta implementación de la gestión por procesos.





- e. Implementar mecanismos de control interno, evaluación y seguimiento que favorezcan permanentemente la mejora continua de los procesos a fin de que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional y las acciones descritas en los Manuales de Procesos puedan ser detectados y transmitidos para su corrección oportuna.

### 7.3 De la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces

- a. Conducir la actualización del Mapa de Procesos y su desagregación desde el proceso nivel 0 hasta su último nivel, a través de la Oficina de Organización y Modernización o la que haga sus veces.
- b. Conducir la implementación de la gestión por procesos en todos los órganos, programas y proyectos del Minsa.
- c. Proponer directivas administrativas, metodologías y herramientas para la implementación de la gestión por procesos en el Minsa.
- d. Brindar apoyo técnico y desarrollar acciones de capacitación por iniciativa propia o a solicitud de los órganos, programas y proyectos del Minsa, Organismos Públicos adscritos o Gobiernos Regionales, sobre la metodología y la elaboración de los Instrumentos y Documentos Técnicos de Gestión del Minsa.
- e. Emitir opinión técnica de los proyectos de documentos de gestión que hayan sido formulados por los órganos, programas y proyectos del Minsa en materia de su competencia.
- f. Mantener el registro de los Manuales de Procesos y los Manuales de Procedimientos emitidos, actualizados o en proceso de elaboración, con la finalidad de asegurar su identificación y control.
- g. Realizar el seguimiento, así como verificar el cumplimiento de los procesos implementados, mejorados y aprobados en el Ministerio de Salud.



c. DÍAZ

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las plantillas necesarias para elaborar las herramientas y documentos técnicos de gestión definidos en la presente Directiva e instrucciones precisas de llenado, estarán disponibles en versión electrónica modificable, en la intranet institucional u otro medio.
- 8.2 Las herramientas y documentos técnicos de gestión definidos en la presente directiva administrativa y aprobados con anterioridad a esta, serán evaluados por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Oficina de Organización y Modernización o la que haga sus veces, y de considerarse pertinente se dispondrá su adecuación.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 11 de 39
---	---	--------------------------------

8.3 Los documentos técnicos de gestión definidos en el presente documento, que se encuentren en proceso de elaboración se deben adecuar a las disposiciones de la presente directiva administrativa.

8.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán absueltos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. o la que haga sus veces.

## 9. ANEXOS

**Anexo 01:** Conceptos de la Gestión por Procesos del Ministerio de Salud

**Anexo 02:** Marco metodológico de la implementación de la gestión por procesos del MINSA.

**Anexo 03:** Formatos de llenado para el Manual de Procesos

**Anexo 04:** Plan de Mejoras de la Entidad

**Anexo 05:** Formatos de llenado para el Manual de Procedimientos de Órganos del MINSA

**Anexo 06:** Formatos de llenado para el Manual de Procedimientos de Órganos Desconcentrados, Programas y Proyectos del MINSA





**ANEXO 01  
 CONCEPTOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD**

NOMBRE	DEFINICIÓN
Actividad	Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
Análisis	Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus órganos o unidades orgánicas, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.
AVA	Análisis de Actividades de Valor Agregado.
BPMN	La notación para modelar procesos de negocio (BPMN), proporciona la capacidad de comprensión de sus procesos internos en una notación gráfica y darán al Ministerio de Salud la capacidad de comunicar estos procedimientos de una manera estándar.
Cadena de Valor	Secuencia que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos donde se involucran muchas instituciones y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
Ciudadano	Toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derechos civiles y políticos y sometido a sus leyes.
Competencia	Capacidad – atributos y aptitudes- para la resolución de problemas y el logro de propósitos. Debe hacerse evidente en comportamientos observables y habituales donde se aplican conocimientos y habilidades en un determinado puesto en una entidad.
Desempeño	Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los específicos. Se visualiza en consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y usuarios internos y externos.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica de las etapas de un proceso/procedimiento, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso/procedimiento en ese momento. Representación gráfica, clara, lógica y concisa de las distintas actividades o pasos interrelacionadas que son realizadas en un proceso o procedimiento respectivamente.
Eficacia	Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano. Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Eficiencia	Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
Ficha Técnica de Indicador	Herramienta que describe la descripción del indicador, fórmula de cálculo y su descripción de las variables requeridas, unidad de medida, las características de la medición, así como también el responsable de realizarla.
Ficha Técnica de Procedimiento	Herramienta que describe el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco legal, la descripción y un diagrama de flujo de los pasos a seguir para el logro del propósito.



C. DIAZ



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSAJOGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 13 de 39
---	--	--------------------------------

NOMBRE	DEFINICIÓN
Ficha Técnica de Proceso	Herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos internos, productos, usuarios, así como los recursos críticos que intervienen en el proceso.
Ficha Técnica de Gestión de Riesgo	Herramienta que describe , pondera y se establece la acción respecto al "Efecto del Incertidumbre"  Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado – positiva o negativa. Nota 2: La incertidumbre es el estado, aunque sea parcial, de la deficiencia de información relacionada con la comprensión o el conocimiento de un evento, su consecuencia, o probabilidad
Gestión por Procesos	Conjunto de conocimientos con principios y herramientas específicas orientados a lograr resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar su enfoque estratégico.
Indicador	Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y evaluar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
Insumo	Producto de otro proceso que, al ingresar a un proceso, se convierte en insumo; los insumos pueden ser internos o externos.
Manual de Procesos	Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso de nivel 0.
Mapa de Procesos	Instrumento de gestión que representa gráficamente el agrupamiento de actividades en los procesos de la organización, permitiendo tener una visión general de su funcionamiento como un modelo sistémico. Contiene una representación global y comprensible de todos los procesos a cargo de la entidad, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma.
Mapeo de Procesos	Es una actividad que consiste en la identificación, levantamiento y descripción de procesos de la entidad.
Modelado de proceso	Es una representación gráfica interna de un proceso, mostrando la secuencia de sus actividades y procesos internos que se ejecutan. Asimismo favorece el análisis y la comunicación orientada hacia la mejora de los procesos existentes, con el propósito de optimizarlos.
Procedimiento	Descripción de forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico. Los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.
Procedimiento Administrativo	Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado.
Proceso de nivel 0	Son los procesos principales o de contexto que representan el funcionamiento de la organización.





NOMBRE	DEFINICIÓN
Proceso de nivel 1	Son los procesos que en conjunto forman al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso de nivel 2	Son los procesos o actividades que en conjunto forman al proceso de nivel 1 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso de nivel 3	Son las actividades que en conjunto forman al proceso de nivel 2 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso Estratégicos	Definen y despliegan las estrategias y objetivos de la entidad, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Sólo en el caso del Ministerio de Salud se denominan "Procesos Gobernantes" dado que estos procesos estratégicos además tienen un alcance sectorial y no solo institucional, y comprenden las directrices para la conducción de las políticas sectoriales y nacionales.
Procesos de Soporte	Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos, y la administración de los recursos de la entidad.
Procesos Misionales / Operativos	Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales/operativos de las instituciones del Sector hasta los servicios directos, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte.
Producto	Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente, en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
Proveedor	Puede ser el órgano, la unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. que entrega un insumo, puede ser interno o externo a la organización.
Responsable del proceso	Órgano, unidad orgánica, área o servidor público, quien debe asegurar y garantiza que el producto del proceso sea ofrecido en las mejores condiciones al usuario.
Servidor Público	Todas las personas activamente involucradas en cumplir el trabajo de la entidad en la función pública, incluyendo los trabajadores (permanentes, a tiempo parcial, temporales, personal contratado supervisado por la entidad) y voluntarios, cuando corresponda. El personal incluye a los líderes de equipos, supervisores y gerentes a todo nivel.
Texto Único de Procedimientos Administrativos	Instrumento de gestión que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de las entidades públicas.



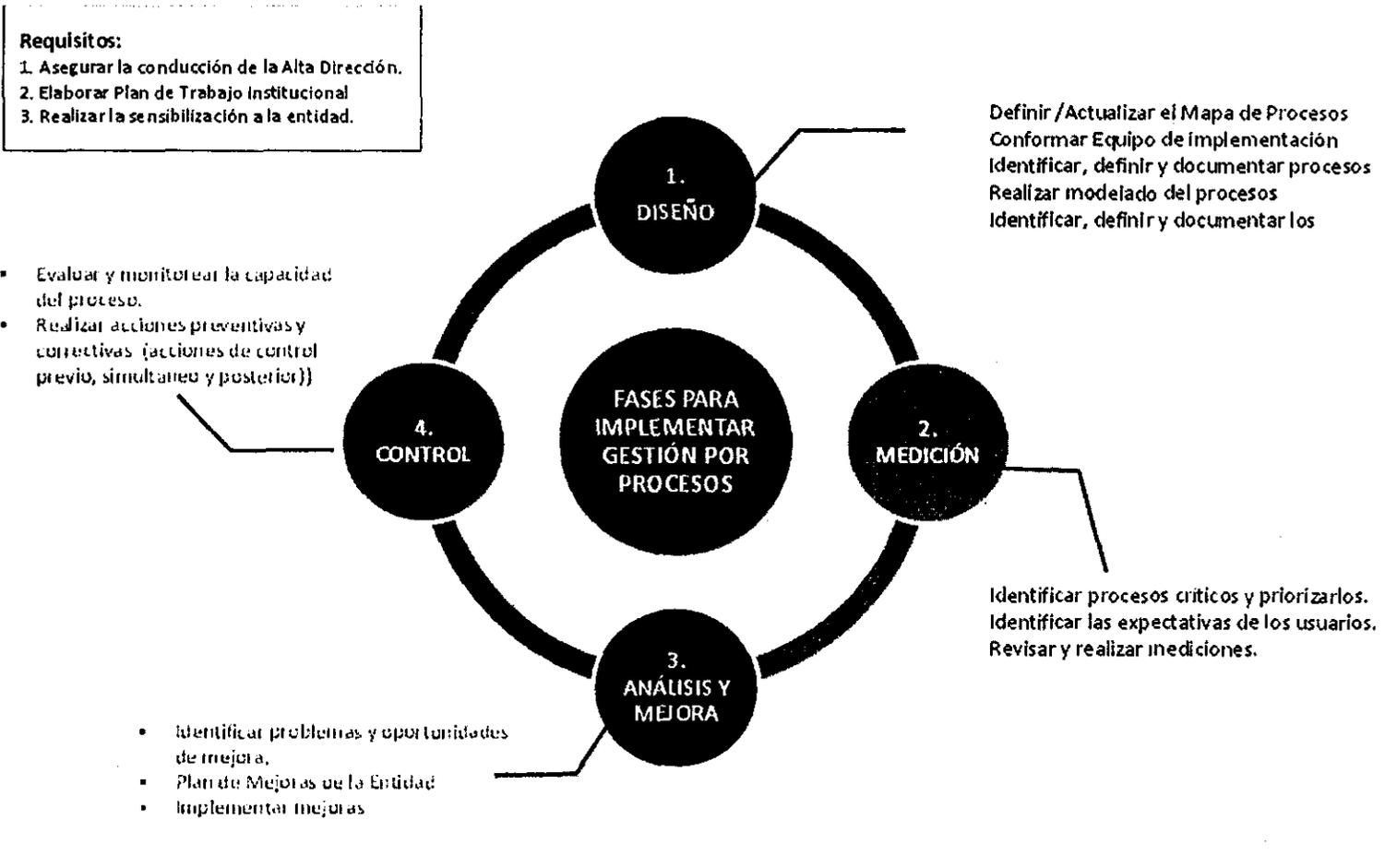
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSAJOGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 15 de 39
---	--	--------------------------------

NOMBRE	DEFINICIÓN
Trámite	Se entiende por estos al desarrollo de uno o varios procedimientos con la finalidad de obtener un servicio o una prestación de la administración pública.
Usuario	Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.
Usuario Externo	Es todo usuario que no pertenece a la estructura de la entidad.
Usuario Interno	Es el usuario que forma parte de la entidad
Valor Público	Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma.





ANEXO 02  
MARCO METODOLÓGICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 17 de 39
---	---	--------------------------------

**ANEXO 03**  
**FORMATOS DE LLENADO PARA EL MANUAL DE PROCESOS**

<b>LISTA MAESTRA DE PROCESO</b>				
<b>PROCESO NIVEL 0</b>	<b>PROCESO NIVEL 1</b>		<b>PROCESO NIVEL N</b>	<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>
<i>Indicar el Proceso de nivel 0</i>	<i>Indicar sus procesos de nivel 1</i>	<i>Añadir columnas según sea necesario. Dependiendo del nivel de complejidad de los procesos</i>	<i>Listar los procedimientos asociados al proceso</i>	<i>Indicar el responsable del Procedimiento</i>
<b>PE1 (Denominación)</b>	<b>PE1.1 (Denominación)</b>	...	Procedimiento A	Oficina A
			Procedimiento B	Oficina C
			Procedimiento C	Oficina A
			Procedimiento D	
	<b>PE1.2 (Denominación)</b>		Procedimiento A	
<b>PE1.3 (Denominación)</b>				





**FICHA TECNICA DEL PROCESO**

1. Nombre	<i>Nombre del proceso - identificándolo claramente y diferenciándolo de los demás.</i>		2. Código	<i>Código de identificación del proceso. Para identificar al procesos Nivel 0,1,2, hasta el último nivel</i>		
3. Objetivo	<i>Propósito que se persigue, lo que se espera alcanzar en beneficio del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.</i>					
4. Responsable del Proceso	<i>Nombre del Órgano y Unidad orgánica o puesto que ejecuta o tiene responsabilidad principal sobre el proceso.</i>					
5. Alcance	<i>Órganos, Unidades Orgánicas involucradas en el ejercicio del proceso.</i>					
6. Base Legal	<i>Descripción de la Norma Legal relacionada al accionar de las actividades descritas en la ficha de proceso</i>					
7. Clasificación	<i>Naturaleza del proceso (Misional, Estratégico y Soporte).</i>					
8. Proveedores		9. Entradas (Insumos)	10. Proceso Nivel .....	11. Salidas (Productos)	12. Usuarios	
Internos	Externos		Descripción		Internos	Externos
<i>Entidades, órganos, instituciones, u otros, que brindan los insumos necesarios durante la ejecución del proceso, pueden ser externos o internos.</i>		<i>Insumos necesarios que son requeridos durante la ejecución del proceso.</i>	<i>Presentar los procesos de nivel inferior; es decir esbozar la desagregación del proceso que se está describiendo.</i>	<i>Producto(s) generado(s) por la realización de cada proceso de menor nivel definido</i>	<i>Identificar las entidades, órganos, instituciones, u otros actores, que reciben los productos generados. También conocidos como clientes o beneficiarios.</i>	



	PERÚ Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 19 de 39
--	--------------------------	--	--------------------------------

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE GESTIÓN	
Proceso	Colocar el nombre del proceso
Objetivo	Describir objetivo del proceso
Indicador	Denominación del indicador
Formula del Indicador	Señalar cómo será la fórmula de cálculo
Unidad de medida	Señalar la medida
Criterios de Aceptación	Cuál es el resultado aceptable para el cumplimiento del indicador
Frecuencia de Medición	Cada cuanto tiempo tiene que medirse o revisarse el indicador
Responsable	Indicar el nombre del responsable de la medición
Registro	Documento que se tomará como base para la toma de información

FICHA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGO							
Proceso:	Colocar el nombre del proceso						
Objetivo del Proceso	Describir objetivo del proceso						
Descripción	Tipo		Probabilidad	Impacto	Exposición	Mitigación	Contingencia
	Positivo	Negativo					
Descripción del Riesgo			Ver cuadro	Ver cuadro	Ver cuadro	Acciones que se están tomando	Acciones que se van a tomar

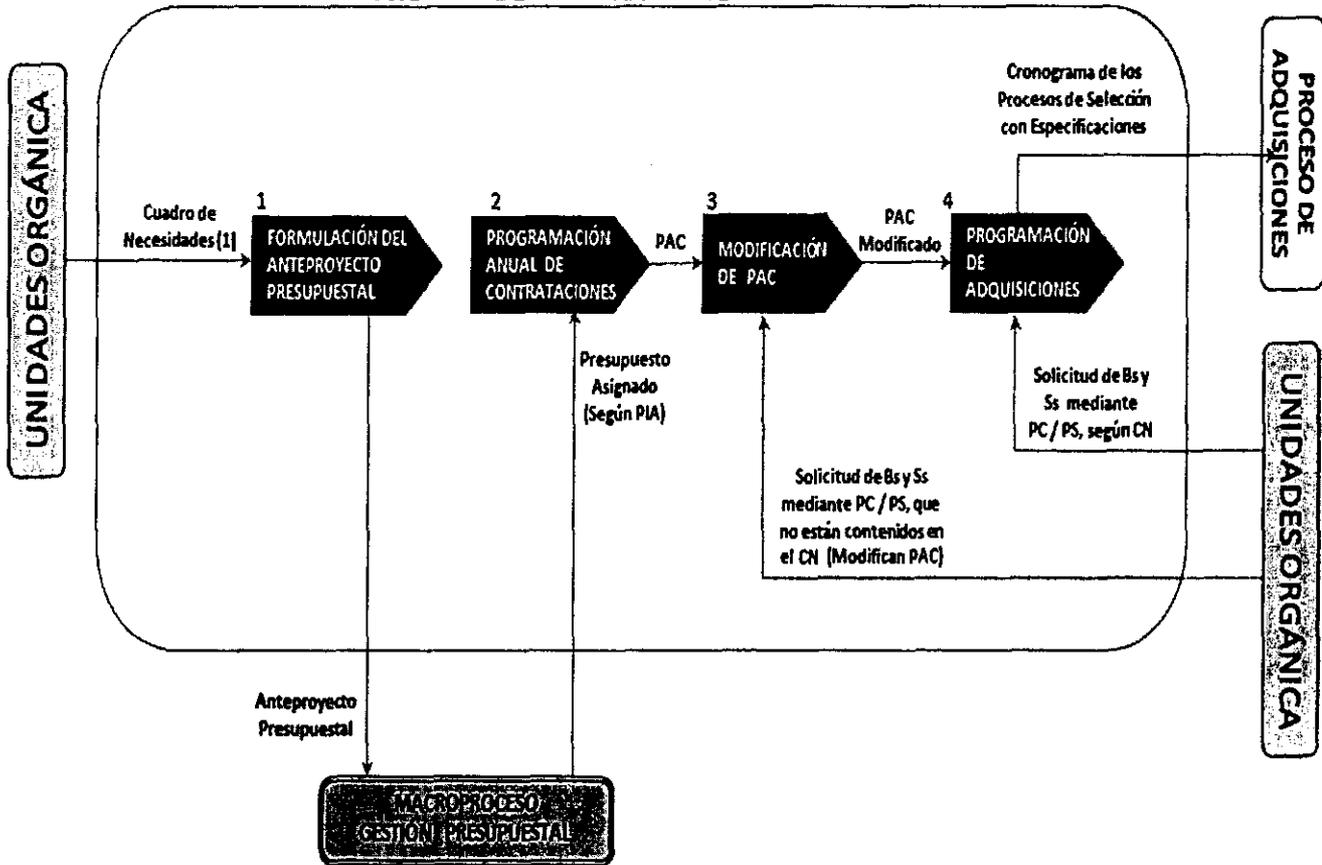
		Probabilidad		
		BAJO	MEDIO	ALTO
Impacto	BAJO			M
	MEDIO		M	A
	ALTO	M	A	A





### EJEMPLO DE MODELADO DE PROCESOS – DIAGRAMA DE BLOQUES

#### PROCESO DE PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA



SIGLAS UTILIZADAS		NOTAS
PAC: Plan Anual de Contrataciones	Bs: Bienes	(1) La Unidad de Programación Logística, previamente a que las Unidades Orgánicas elaboren sus Cuadros de Necesidades (CN), deben realizar el mantenimiento del Catálogo de bienes y servicios proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGA.
PC: Pedido de Compras	Ss: Servicios	
PS: Pedido de Servicios		
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura		



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 21 de 39
---	--	--------------------------------

### ANEXO 04 PLAN DE MEJORAS DE LA ENTIDAD

*(Acorde al Formato establecido en la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito- RPE N° 087-2017-SERVIR-PE")*

La sistematización de las oportunidades de mejora debe abordar, como mínimo, los siguientes puntos, pudiendo la entidad proponer una estructura que resulte más conveniente:

**i. Presentación**

Elaboración de un resumen que narre los principales resultados a los arribó la entidad, tras la revisión del estado actual de sus procesos y otra información que estimara pertinente.

**ii. Metodología**

Descripción de las actividades desarrolladas, así como de la aplicación de herramientas o instrumentos utilizados para la identificación y priorización de oportunidades de mejoras.

**iii. Listado de las oportunidades de mejora identificadas**

Enunciación del total de espacios de mejora identificados, detallando, al menos, la siguiente información.

N°	Nombre de la oportunidad de mejora	Nombre de lo(s) proceso(s) involucrado(s)	Problema identificado	Usuario(s) o Cliente(s) del/(los) procesos	¿Disponibilidad del presupuesto?	¿Estimación de implementación?	¿Conlleva a mejoras tangibles para los clientes?	¿Se podrá monitorear la implementación de la mejora?	¿Es una oportunidad de mejora priorizada?

**iv. Presentación de las oportunidades de mejoras priorizada**

Descripción detallada de cada una de las oportunidades de mejoras priorizadas, que debe incluir: el proceso involucrado; el problema diagnosticado; las causas del problema bajo el alcance de la entidad; los efectos generados para el usuario del producto del proceso; las expectativas del usuario sobre las características del bien y/o servicio público, o sobre la entrega y/o prestación; las alternativas de solución; las líneas de acción a implementar; el presupuesto y los plazos establecidos; y el equipo responsable de la implementación de la mejora





❖ Nombre de la oportunidad de mejora

❖ Información básica de la oportunidad de mejora

<b>Resumen ejecutivo</b>
<b>Equipo responsable del proyecto</b>
<b>Órgano / Unidad orgánica</b>

❖ Caracterización de la oportunidad de mejora

<b>Información general</b>	
Problema identificado	
Causas del problema	
Consecuencias del problema	
Resultados esperados de la oportunidad de mejora	
Público objetivo	
Expectativas del público objetivo y de la entidad	

<b>Planificación</b>			
<b>Inicio estimado</b>		Mes / Año	
<b>Fin estimado</b>		Mes / Año	
<b>Unidad orgánica responsable</b>		Nombre de la unidad orgánica	
<b>Líder de proyecto</b>		Indicar el líder	
<b>Acciones</b>	<b>Involucrados</b>	<b>Plazos</b>	<b>Presupuesto</b>
Acción 1		Mes / año – Mes/Año	S/.
Acción 2		Mes / año – Mes/Año	S/.
Acción 3		Mes / año – Mes/Año	S/.

<b>Facilitadores / Inhibidores</b>	
Aliados	
Dificultades y riesgos	
Aprendizajes	

<b>Impacto</b>	
Antes	Después (cambios tangibles)
•	•
•	•
•	•

❖ Explicación de la Mejora



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA          GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL          MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 23 de 39
---	--	--------------------------------

**ANEXO 05**  
**FORMATOS DE LLENADO PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE**  
**ÓRGANOS DEL MINSA**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)	Código:
		Versión:
		Página:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**(MAPRO)**  
**OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)**

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO PROPONENTE		
REVISIÓN	DIRECTOR GENERAL DE LA OGPPM		
APROBADO	SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA GENERAL / VICEMINISTRO DEL DESPACHO MINISTERIAL DEL MINSA		





Código:
Versión:
Página:

### CONTENIDO

Nº Página

**SIGLAS Y DEFINICIONES**

**INTRODUCCION**

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**
- IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



C. DÍAZ



1

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código: Versión: Página:
---	--	--------------------------------

**SIGLAS Y DEFINICIONES**

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN





Código:

Versión:

Página:

## INTRODUCCIÓN

Indicar algunas características generales de los procedimientos que se describirán en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código: Versión: Página:
--	---------------------------------	--	--------------------------------

**I. OBJETIVO**

Se precisará el o los beneficios que se pretende alcanzar mediante la formulación y empelo del presente Manual.

**II. ALCANCE**

Indicar el ámbito de aplicación del Manual Órgano y Unidades Orgánicas (si lo tuviese) en la que se describen las actividades.





Código:

Versión:

Página:

### III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Proceso relacionado establecido en el Mapa de Procesos Institucionales del Ministerio de Salud aprobado.	Se describe los procesos inventariados en el Órgano del Ministerio de Salud	Codificación establecida por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)</b> <b>OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código: <hr/> Versión: <hr/> Página: <hr/>
---	---	---

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				CODIGO	
Nombre del Procedimiento			Campo a ser llenado por el coordinador de OOM-OGPPM		
PROCESO	Campo a ser llenado por el coordinador de OOM-OGPPM				
OBJETIVO	¿Qué busca este procedimiento? ¿Qué finalidad tiene?				
ALCANCE	¿Quiénes son los usuarios de estos procedimientos?				
MARCO LEGAL	Normas que sustenten el procedimiento (Ley, DS, RM)				
RESPONSABLE	Órgano / Unidad Orgánica dueño del procedimiento				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO <small>(de ser necesario)</small>	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
	Describir que actividades se desarrollan, de manera secuencial para llevar a cabo el procedimiento	No todas las actividades generan un producto, en ese sentido llenar este campo cuando las actividades generen un producto parcial/final	Señalar el tiempo estimado para cada una de las actividades (especificar la unidad de tiempo: meses, días, horas, minutos)	Cargo / Puesto que realice la actividad	Órgano / Unidad orgánica a la que pertenece el ejecutor
OTROS					
REGISTROS:	Formatos o registros utilizados en el desarrollo de las actividades descritas				
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento, Formatos a utilizar				





PERÚ

Ministerio de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM  
**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA  
GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL  
MINISTERIO DE SALUD**

Versión: 01

Página 30 de 39



PERÚ

Ministerio de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)  
OFICINA / DIRECCIÓN (SEGÚN SEA EL CASO)**

Código:

Versión:

Página:

**Manual de Procedimientos de la Oficina / Dirección General Proponente**

**Ministerio de Salud**

**Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**  
**Director General**  
Nombre de Director General

**Oficina de Organización y Modernización**  
**Director Ejecutivo**  
Nombre del Director

**Equipo de Trabajo de Organización y Modernización**  
Nombre de las personas del Equipo de Trabajo

**Colaboración por la Oficina / Dirección General Proponente**  
Nombre del Colaborador Designado por la Oficina / Dirección General Proponente  
Cargo

**Colaboradores:**  
Nombre de los colaboradores de la Oficina / Dirección General Proponente

Página Web: <http://www.minsa.gob.pe>

Lima, del 20....



C. DIAZ



 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b>	<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/OGPPM</b> <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página 31 de 39</b>
---	---	--

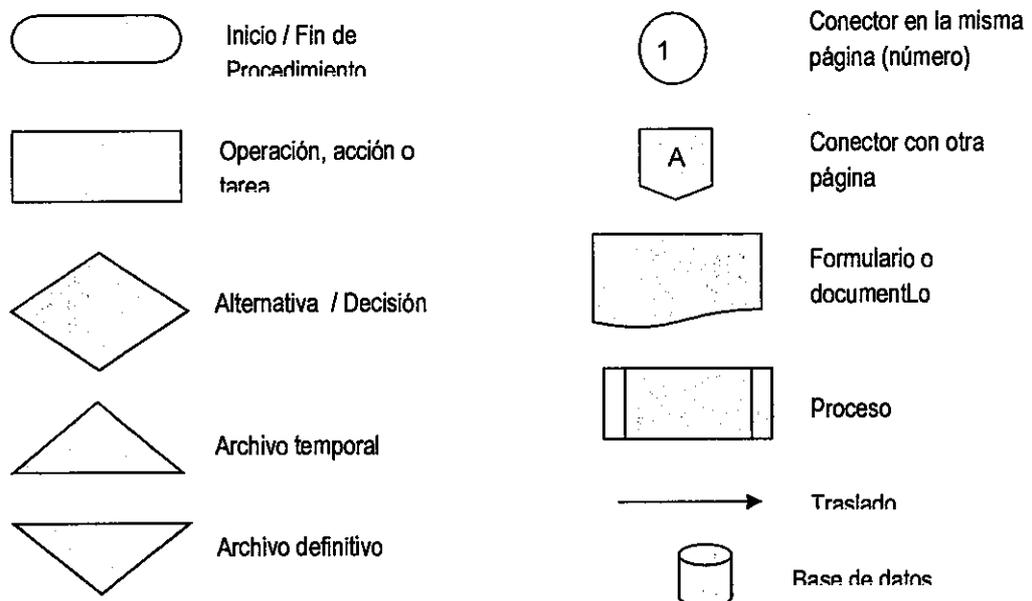
### a. Diagrama de Flujo – Flujogramas

Colocar el diagrama de flujo del procedimiento descrito; se recomienda su elaboración mediante el Software Microsoft Visio o Bizagi Process Modeler. Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente metodología:

#### METODOLOGÍA PARA ELABORAR FLUJOGRAMAS

##### ↓ Simbología

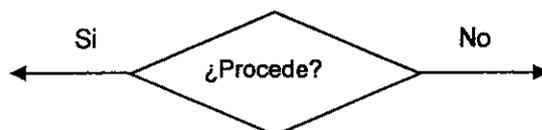
En la elaboración del flujograma o diagrama de flujo, se utilizará la siguiente simbología básica:



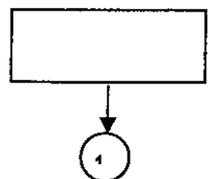
##### ↓ Contenido representado en el flujograma

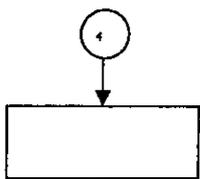
- **Inicio / Fin del Procedimiento:** Se utiliza al inicio y al final de todo diagrama de flujo, permite determinar los límites del procedimiento.
- **Operación, Acción o Tarea:** Se utiliza para representar cada uno de los pasos que forman parte del procedimiento.
- **Alternativa / Decisión:** Representa una alternativa o condicional que indica una decisión y que genera dos cursos de acción. Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta.

Ejemplo:



- **Archivo temporal:** Representa la acción de archivar temporalmente un documento.
- **Archivo Definitivo:** Representa la acción de archivar definitivamente un documento.
- **Conector misma página:** Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página, para evitar el exceso de líneas que se entrecrucen. Siempre deberá colocarse un número que deberá ser el mismo en la acción previa como en la posterior. Ejemplo:
 





- **Conector con otra página:** Se utiliza para continuar el flujograma en otra página. Siempre se debe colocar una letra



- **Formulario ó Documento:** Representa la elaboración de un formato o documento. Suele ser el producto obtenido.
- **Proceso:** Se utiliza para representar un proceso de nivel 0, 1, 2 ó 3 ya definido, que se interrelaciona con el procedimiento.
- **Traslado:** Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, el traslado de información o el movimiento físico de un documento.

✚ **Consideraciones**

En lo posible se deben evitar cruces de líneas. Caso contrario se utilizará un puente de media circunferencia. El sentido de la concavidad debe coincidir con la orientación de la línea que se está cortando.



Se debe tener en cuenta que las líneas de los símbolos sean de trazo más grueso que el de las columnas, no es recomendable el empleo de sombreados en los símbolos



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA          GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL          MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 33 de 39
---	--	--------------------------------

**ANEXO 06  
 FORMATOS DE LLENADO PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ÓRGANOS  
 DESCONCENTRADOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MINSA**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          ORGANOS DESCONCENTRADOS / PROGRAMAS /          PROYECTOS (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código: Versión: Página:	
<p style="font-size: 24px; margin: 0;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p style="font-size: 36px; margin: 0;"><b>(MAPRO)</b></p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;"><b>ÓRGANO DESCONCENTRADO/ PROYECTO/ PROGRAMA</b></p> <p style="font-size: 24px; margin: 0;"><b>(SEGÚN SEA EL CASO)</b></p>			
RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	EQUIPO DE MODERNIZACIÓN (O QUIEN HAGA SUS VECES)		
REVISIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (O QUIEN HAGA SUS VECES)		
APROBADO	DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO / PROGRAMA / PROYECTO (O QUIEN HAGA SUS VECES)		





Código:

Versión:

Página:

### SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN



C. DIAZ



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEOIMIENTOS (MAPRO) ORGANOS DESCONCENTRADOS / PROGRAMAS / PROYECTOS (SEGÚN SEA EL CASO)	Código: Versión: Página:
---	--	--------------------------------

### INTRODUCCIÓN

Indicar algunas características generales de los procedimientos que se describirán en el documento, haciendo referencia a los órganos, entidades o al sector de la colectividad que se atiende. Igualmente su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual, y la metodología que se emplea para su formulación.





Código:

Versión:

Página:

#### IV. OBJETIVO

Se precisará el o los beneficios que se pretende alcanzar mediante la formulación y empelo del presente Manual.

#### V. ALCANCE

Indicar el ámbito de aplicación del Manual Órgano y Unidades Orgánicas (si lo tuviese) en la que se describen las actividades.



C. DIAZ





V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 0	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Proceso relacionado establecido en el Mapa de Procesos Institucionales del Ministerio de Salud aprobado.	Se describe los procesos inventariados en el Órgano del Ministerio de Salud	Codificación establecida por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



C. DIAZ





 PERÚ Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          ORGANOS DESCONCENTRADOS / PROGRAMAS /          PROYECTOS (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código:
		Versión:
		Página:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
Nombre del Procedimiento		Campo a ser llenado por el coordinador de OOM-OGPPM			
PROCESO	Campo a ser llenado por el coordinador de OOM-OGPPM				
OBJETIVO	¿Qué busca este procedimiento? ¿Qué finalidad tiene?				
ALCANCE	¿Quiénes son los usuarios de estos procedimientos?				
MARCO LEGAL	Normas que sustenten el procedimiento (Ley, DS, RM)				
RESPONSABLE	Órgano / Unidad Orgánica dueño del procedimiento				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
	Describir que actividades se desarrollan, de manera secuencial para llevar a cabo el procedimiento	No todas las actividades generan un producto, en ese sentido llenar este campo cuando las actividades generen un producto parcial/final	Señalar el tiempo estimado para cada una de las actividades (especificar la unidad de tiempo: meses, días, horas, minutos)	Cargo / Puesto que realiza la actividad	Órgano / Unidad orgánica a la que pertenece el ejecutor
OTROS					
REGISTROS:	Formatos o registros utilizados en el desarrollo de las actividades descritas				
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento, Formatos a utilizar				



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/OGPPM <b>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE SALUD</b>	Versión: 01 Página 39 de 39
---	--	--------------------------------

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)          ORGANOS DESCONCENTRADOS / PROGRAMAS /          PROYECTOS (SEGÚN SEA EL CASO)</b>	Código; Versión: Página:
---	---	--------------------------------

### **Manual de Procedimientos del Órgano Desconcentrado/ Programa / Proyecto Proponente**

**Ministerio de Salud**

**Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**  
 Director General  
 Nombre de Director General

**Oficina de Organización y Modernización**  
 Director Ejecutivo  
 Nombre del Director

**Equipo de Trabajo de la Oficina de Organización y Modernización**  
 Nombre de las personas del Equipo de Trabajo

**Colaboración por el Órgano Desconcentrado/ Programa / Proyecto Proponente**  
 Nombre del Colaborador Designado  
 Cargo

**Colaboradores:**  
 Nombre de los colaboradores del Órgano Desconcentrado/ Programa / Proyecto Proponente

Página Web: <http://www.minsa.gob.pe>

Lima, del 20...

