

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (SEDE CENTRAL)

Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto  
Gerencia de Organización y Procesos  
Sub Gerencia de Procesos

Mayo - 2020



## FORMATO DE VALIDACIÓN

### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN AS IS (situación actual)

Macroproceso de Gestión de Planificación Estratégica  
Proceso de Gestión de la Cooperación Internacional

GRADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Validado por	Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional	DRA. MARIA DEL CARMEN PORTILLO BROUSSET	 ----- MARIA DEL CARMEN PORTILLO Jefa Oficina de Cooperación Internacional Presidencia Ejecutiva EsSalud

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	RESPONSABLE
01		Versión inicial del documento		Oficina de Cooperación Internacional  Sub Gerencia de Procesos



**ÍNDICE**

1.	Objetivo del documento .....	6
2.	Alcance.....	6
3.	Términos y definiciones del proceso .....	6
4.	Consideraciones.....	13
5.	Base legal.....	14
6.	Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos ....	16
7.	Matriz cliente – producto.....	17
8.	Matriz de responsabilidad .....	19
9.	Diagrama de bloques (desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel) .....	20
10.	Inventario de procesos y procedimientos .....	21
11.	Ficha del proceso de Nivel 01,02 hasta el Nivel .....	22
12.	Descripción del proceso Nivel N (procedimiento) .....	31
E01.05.01.01	Identificación de necesidades de cooperación internacional .....	31
E01.05.01.02	Búsqueda de fuentes cooperantes.....	36
E01.05.01.03	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación .....	41
E01.05.01.04	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional ....	46
E01.05.01.05	Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos .....	53
E01.05.02.01	Identificación de misiones profesionales humanitarias .....	58
E01.05.02.02	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias.....	63
E01.05.02.03	Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones.....	70
E01.05.03.01	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior.....	76
E01.05.03.02	Aceptación de donaciones provenientes del exterior .....	81
E01.05.03.03	Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales .....	88
E01.05.04.01	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico.....	93
E01.05.04.02	Visitas Técnicas internacionales .....	101
E01.05.05.01	Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución.....	113
E01.05.05.02	Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías.....	120
E01.05.05.03	Gestión de reconocimientos internacionales .....	127
E01.05.05.04	Organización de eventos de índole internacional.....	133
E01.02.06	Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores .....	140
AD01	Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional.....	146



AD02	Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento .....	152
13.	Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.....	159
14.	Procesos críticos .....	160
15.	Mejora de procesos .....	164
16.	Aspectos Finales .....	165
	Conclusiones.....	165
	Recomendaciones .....	165



### 1. *Objetivo del documento*

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Cooperación Internacional de EsSalud a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, propiciando la eficiencia en la gestión institucional.

### 2. *Alcance*

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Oficina de Cooperación Internacional y unidades de organización, involucrados en las actividades orientadas a identificar y negociar instrumentos de cooperación técnica e interinstitucional internacional relacionados con las demandas de proyectos, consultorías o acciones conjuntas, gestionar las relaciones internacionales de ESSALUD y las actividades de cooperación técnica internacional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. *Términos y definiciones del proceso*

A continuación, se definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procesos para la aclaración de su significado:

Abreviaturas:

- **AISS:** Asociación Internacional de Seguridad Social
- **APCI:** Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- **CISS:** Conferencia Interamericana de Seguridad Social
- **CTI:** Cooperación Técnica Internacional
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud
- **GCAJ:** Gerencia Central de Asesoría Jurídica
- **GCGF:** Gerencia Central de Gestión Financiera
- **GCGP:** Gerencia Central de Gestión de las Personas
- **GCL:** Gerencia Central de Logística
- **GCOP:** Gerencia Central de Operaciones
- **GCPP:** Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
- **GCPS:** Gerencia Central de Prestaciones de Salud
- **GCSPE:** Gerencia Central Seguros y Prestaciones Económicas
- **GG:** Gerencia General
- **IPRESS:** Institución Prestadoras de Servicios de Salud
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MTPE:** Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
- **MRE:** Ministerio de Relaciones Exteriores
- **ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible



- **OFCI:** Oficina de Cooperación Internacional
- **OISS:** Organización Iberoamericana de Seguridad Social
- **OMS/OPS:** Organización Mundial de la Salud / Organización Panamericana de la Salud
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas
- **ORI:** Oficina de Relaciones Institucionales
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

#### Definiciones:

- **ACTIVIDAD SANITARIA:** Es el conjunto de servicios que proporciona el profesional médico y asistencial al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **ACTOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Es aquel que desempeña un rol para la concreción de la cooperación internacional, entre los cuales pueden mencionarse, países, fuentes cooperantes, organismos ejecutores, sector privado, unidades productivas, organizaciones empresariales, organizaciones sindicales, no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, corporaciones sin fines de lucro, entre otras.
- **ADMISIÓN TEMPORAL Y REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO:** Es el régimen aduanero que permite el ingreso al territorio aduanero de ciertos bienes provenientes del extranjero con la suspensión del pago de los derechos arancelarios y demás impuestos aplicables a la importación para el consumo y recargos de corresponder, con el fin de ser exportadas dentro de un plazo determinado.
- **BECAS DE ESTUDIO Y DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO:** Comprende la concesión de matrículas en cursos y programas de perfeccionamiento; prevé el pago de los gastos de manutención y a veces el pago de los gastos de traslado dentro del país.
- **BENEFICIARIO:** En el marco de misiones, es el órgano desconcentrado o prestador nacional o red asistencial que acepta la actividad sanitaria.
- **BIEN:** Conjunto de propiedades que pertenecen a una persona o grupo.
- **CARTA DE DONACIÓN O CERTIFICADO DE DONACIÓN:** Documento mediante el cual el donante manifiesta su voluntad de efectuar una donación.
- **CARTA DE INTENCIÓN:** Documento mediante el cual una Fuente Cooperante Internacional manifiesta su voluntad de apoyo.
- **COMPROBANTE DE CUSTODIA:** Documento oficial que la Autoridad Aduanera extiende al viajero que a su llegada al país no puede retirar del recinto aduanero los bienes que importa, siempre que hayan sido declarados, quedando en custodia hasta su posterior destinación aduanera o retorno al exterior.
- **COMPROMISOS INTERNACIONALES:** Para efectos de este Manual, se define como aquellas obligaciones producto de acuerdos suscritos entre una o más entidades públicas con otros órganos similares del sector nacional e internacional, tanto público como privado, así como con



gobiernos extranjeros, organismos internacionales, entidades o instituciones, siendo sus efectos únicamente vinculantes a esta institución ya que versan exclusivamente a temas o áreas de competencia de la Seguridad Social en el Perú.

- **COOPERACIÓN:** El significado de “cooperación” aparece como proveniente del latín *cooperari*, y se entiende como la “acción de obrar juntamente con otro u otros para un mismo fin”. De esta concepción se desprende que, para que exista una legítima cooperación entre países, es necesario que las partes que interactúan en este proceso compartan objetivos comunes y trabajen juntas para alcanzarlos.
- **COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** En su acepción más general alude a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas de mutuo acuerdo. Relación entre actores del sistema internacional con mismos intereses para lograr ciertos fines vinculados a los objetivos institucionales.
- **COOPERACIÓN TÉCNICA:** propiamente dicha, está dirigida a apoyar a países en vías de desarrollo, mediante la transferencia de técnicas, tecnologías, conocimientos, habilidades o experiencias, en determinadas áreas donde un país o fuente cooperante haya adquirido un mayor nivel de desarrollo.
- **COOPERACIÓN FINANCIERA:** consiste en la asignación de recursos en efectivo transferidos por países u organismos internacionales de cooperación, destinados a apoyar intervenciones, donaciones, asistencia humanitaria u otro tipo de ayuda hacia los países en vías de desarrollo. Esta Cooperación a su vez puede ser:
  - La **Cooperación Financiera Reembolsable:** Es aquella que asume la forma de créditos concesionales o blandos, bajo condiciones de interés y tiempos más favorables, y se encuentran bajo la competencia del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
  - La **Cooperación Financiera No Reembolsable:** Es aquella en donde no hay reintegro de los recursos monetarios.
- **AYUDA HUMANITARIA** es un tipo de asistencia orientada a prestar ayuda y auxilio, en forma de bienes o de servicios, a las víctimas de las catástrofes naturales o causadas por el hombre, donaciones de carácter asistencial y educacional. La asistencia se fundamenta en los principios de la no discriminación, la imparcialidad y la humanidad.
- **COOPERACIÓN BILATERAL “VERTICAL”:** Cooperación en la que uno de los países tiene un mayor nivel de desarrollo y actúa como fuente cooperante y el otro país actúa como socio receptor del apoyo. Esta cooperación puede brindarse a través de entidades del sector público y cada vez con mayor frecuencia involucra diversos niveles de participación y formas de asociación con entidades privadas (Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional). Esta cooperación es proporcionada a países en desarrollo y países considerados en la lista del DAC-OCDE.
- **COOPERACIÓN SUR-SUR (CSS):** Es concebida como la interacción que se lleva a cabo entre dos o más países en desarrollo, con el propósito de alcanzar sus objetivos individuales o colectivos, mediante el intercambio de conocimientos, aptitudes, recursos y conocimientos técnicos bajo los principios de horizontalidad (los países colaboran entre sí en términos de socios); consenso (sus acciones son acordadas por los responsables de cada país); y equidad



(ha de realizarse de modo tal que sus beneficios se distribuyan de manera equitativa entre sus participantes).

- **COOPERACIÓN TRIANGULAR:** Es el resultado de la asociación de la cooperación de un país desarrollado con otro país en desarrollo, a favor de un tercero de igual o menor desarrollo que el anterior
- **COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:** Tiene como fundamento el derecho al desarrollo y está enmarcada en las prioridades de los planes de desarrollo de corto y mediano plazo y es complementaria al esfuerzo nacional; se ejecuta en forma de programas, proyectos y actividades que tienen alcance nacional, sectorial, regional, subregional y local.

Se entiende por:

- Programa, los acuerdos globales de acción específica o indefinida y que constituyen un entendimiento entre las partes para el desarrollo mutuo de un conjunto de objetivos generales, con actividades y metas específicas. Involucra un conjunto de proyectos.
- Proyecto, Es una de las formas de intervención que plantea una respuesta estructurada que se espera resuelva o alivie un problema de desarrollo que afecta a una población. Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada que responde a un objetivo y dotadas de presupuesto, que requiere de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado, dentro de los parámetros de los objetivos que se desea conseguir.
- Actividades, los conjuntos definidos de acciones, partes de un programa o proyecto global, para alcanzar metas establecidas intercambio de información, de expertos o conocimientos técnicos, durante un período de tiempo y sujetos a revisiones periódicas.

Del mismo modo, la cooperación técnica internacional está destinada a:

- a. Proporcionar preparación técnica científica o artística a los trabajadores, estudiantes y profesionales peruanos en el país y/o en el extranjero y a los extranjeros en el Perú.
- b. Intercambiar conocimientos científicos y tecnologías modernas para adecuarlas a las realidades nacionales.
- c. Establecer el envío y recepción de misiones o especialistas que asesoren a los diferentes gobiernos en las actividades que ellos señalen, y que cooperen con éstos en investigaciones de pre - inversión, estudios de factibilidad y otras actividades análogas.
- d. Colaborar en todas aquellas actividades en este campo que, por su naturaleza y significado, contribuyan al logro de los objetivos señalados por los respectivos países.



- **COMISIONES:** Tienen como objetivo principal establecer las áreas e iniciativas de interés para las partes, los criterios, los plazos, los mecanismos operativos y los recursos necesarios para presentar proyectos en el marco de acuerdos y convenios internacionales. Son reuniones técnicas de trabajo para establecer las áreas e iniciativas de interés de las partes.
- **COMPROBANTE DE CUSTODIA:** Documento oficial que la Autoridad Aduanera extiende al viajero que a su llegada al país no puede retirar del recinto aduanero los bienes que porta,

siempre que hayan sido declarados, quedando en custodia hasta su posterior destinación aduanera o retorno al exterior.

- **DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS O DECLARACIÓN SIMPLIFICADA DE IMPORTACIÓN:** Es el soporte papel de nuestra declaración de importación o exportación ante las autoridades aduaneras
- **DONACIÓN:** Las donaciones provenientes del exterior son las transferencias de bienes a título gratuito efectuadas por Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales, o personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, domiciliadas en el extranjero, que ingresan al país por cualquiera de las Aduanas de la República
- **DONANTE O FUENTE COOPERANTES:** Son las entidades que proporcionan apoyo a través de diversas modalidades para ejecutar acciones de desarrollo. Es un organismo y/o institución, incluidos los gobiernos estatales y locales, ONG y empresas privadas, que proporciona ayuda al desarrollo.
- **DONATARIO:** En EsSalud corresponde a Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales que conforman el Seguro Social de Salud - EsSalud
- **EQUIPAJE:** Todos los bienes nuevos o usados, que un viajero pueda razonablemente necesitar, siempre que se advierta que son para su uso y consumo, de acuerdo con el propósito y duración del viaje y que por su cantidad, naturaleza o variedad se presume que no están destinados al comercio o industria.
- **EQUIPAJE ACOMPAÑADO:** El que porte consigo el viajero a su ingreso o salida del país.
- **EQUIPAJE NO ACOMPAÑANTE:** El que llegue o salga del país por cualquier vía o medio de transporte antes o después del ingreso o salida del viajero, amparado en documento de transporte.
- **FUENTE COOPERANTE INTERNACIONAL:** Organismos y/o Instituciones Internacionales, entidad jurídica de carácter no lucrativo, de naturaleza pública o privada, cuya creación responde específicamente al objetivo de facilitar el apoyo o financiamiento de diversos programas, proyectos y actividades de desarrollo. Las fuentes pueden ser: bilaterales (país a país), Multilaterales y Organizaciones Privadas. Se le considera Oficial cuando se establece un Convenio, Contrato, Programa o instrumento que formalice la relación, además que su cooperación sea constante en el tiempo.
- **GARANTÍA NOMINAL:** Es un documento que garantiza operaciones aduaneras ante la SUNAT.
- **INAFECTACIÓN DE IMPUESTOS DE IGV E ISC Y DERECHOS ARANCELARIOS:** Se refiere a una situación que no ha sido comprendida dentro del campo de aplicación del tributo, es decir, que está fuera porque no corresponde a la descripción legal. En el caso de las donaciones la inafectación corresponde al Impuesto General a las Ventas, impuesto selectivo al consumo y los derechos arancelarios a las donaciones.
- **INSTRUMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** En el marco del presente Manual se define como el documento que recoge y formaliza los objetivos que los participantes esperan alcanzar, a través de la colaboración o acción conjunta, estableciendo los compromisos que



asumirán. La naturaleza jurídica y la voluntad de las partes se expresa claramente en el texto del documento.

Los instrumentos de cooperación internacional pueden denominarse a: Convenio, Memorando de Entendimiento, Carta de Compromiso, Adenda, u otros.

Asimismo, cabe indicar que en cuanto al “Memorando de Entendimiento”, este documento expresa la voluntad política de dos Estados o instituciones de realizar algo -se circunscribe al ámbito de competencia del sector- lo que excluye una obligación legal para hacerlo. Es un instrumento *soft law* que está regido por la buena fe de llevar a cabo un objetivo determinado.

- **INTERCAMBIO:** Es el medio por el cual se posibilita el canje de documentación e información especializada de interés para quien lo demande, siempre y cuando la otra parte pueda ofrecerla.
- **MEMBRESÍAS:** Para efectos de este Manual, se define Membresía como la calidad de miembro participante de una organización internacional de Seguridad Social y como tal está habilitada para participar en las actividades materia de los objetivos de la organización. Las membresías pueden conllevar a un compromiso de pago de una cuota anual.

El Seguro Social de Salud – EsSalud, actualmente, es miembro titular activo de la Asociación Internacional de la Seguridad Social - AISS, Organización Iberoamericana de la Seguridad Social - OISS y la Conferencia Interamericana de Seguridad Social - CISS.

- **MERCANCIAS RESTRINGIDAS:** Aquellas mercancías que para su ingreso o salida del país requieren del cumplimiento de requisitos establecidos en la legislación pertinente, como pueden ser: autorizaciones, permisos, certificados, declaración jurada.
- **MISIÓN PROFESIONAL HUMANITARIA:** Conjunto de profesionales (médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos, psicólogos, enfermeros u otros), técnicos y personal de apoyo que llegue al país procedente del extranjero para llevar a cabo actividades sanitarias de carácter asistencial.
- **RECEPCIÓN / ALTA:** Procedimiento que consiste en recibir el bien e incorporarlo a los registros institucionales en el marco de las normas vigentes, es realizado por las áreas de control patrimonial o almacén.
- **REEXPORTACIÓN:** Es la reexportación definitiva de todos los bienes nuevos o usados que estuvieron sometidos a una importación temporal.
- **ORGANISMO EJECUTOR O UNIDAD EJECUTORA:** Es la entidad pública designada para ejecutar directamente o a través de unidades específicas, proyectos con recursos que se han obtenido de fuentes cooperantes, ya sea de carácter reembolsable o no reembolsable.
- **ORGANISMO FINANCIERO INTERNACIONAL:** Organismos internacionales que financian proyectos de financiera reembolsable (préstamos) y no reembolsables (donaciones). Se le considera oficial cuando se establece un convenio, contrato, programa o instrumento que formalice la relación.
- **ÓRGANO TÉCNICO:** Órganos centrales, órganos desconcentrados, órganos prestadores nacionales y redes asistenciales que conforman el Seguro Social de Salud – EsSalud, que



emiten opinión técnica respecto a la materia de cooperación, cuando sea requerido por la Oficina de Cooperación Internacional.

- **PASANTÍAS Y VISITAS DE OBSERVACIÓN:** Comprende la organización de programas la atención de personal técnico de alto nivel, así como visitante para observar los sistemas de capacitación, dentro de las instituciones, con miras a implementar o desarrollar programas de capacitación de personal. Para su realización se dan previo acuerdo o por invitación específica, definiendo así mecanismos de financiamiento; en algunos casos no se encuentran en el marco de convenios de cooperación.
- **SECTOR COMPETENTE:** Sector que otorga los permisos, autorizaciones, licencias, registros u otros documentos similares para el ingreso al país de mercancías restringidas.



#### 4. Consideraciones

- El presente Manual comprende las actividades que son de responsabilidad de la Oficina de Cooperación Internacional, considerando que es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección dependiente directo de la Presidencia Ejecutiva.
- Cabe señalar que la gestión de la cooperación internacional es uno de los procesos del Macroproceso denominado “E01 Gestión de Planificación Estratégica”<sup>1</sup> establecidos en el Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – EsSalud aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 0973-GG-ESSALUD-2019.
- Del mismo modo, la descripción de los procesos y procedimientos establecidos para el presente Manual muestran la situación actual (procesos *As is*<sup>2</sup>) de cómo se viene ejecutando los procesos; y se complementa con la identificación de posibles riesgos y la postulación de algunas oportunidades de mejora que podrían implementarse como parte de la mejora continua.
- El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Cooperación Internacional está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la eficiente gestión institucional en pro de la satisfacción de los usuarios externos e internos. Asimismo, se encuentra sujeto a revisión de preferencia con frecuencia anual, toda vez que el marco normativo que lo sustenta puede ser modificada y/o actualizada.
- El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología definida en la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 “Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social – ESSALUD”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019; la misma que se encuentra acorde a la metodología aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.



<sup>1</sup> E01 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Conjunto de procesos que tienen por objetivo el diseño de lineamientos, políticas, objetivos y estrategias institucionales a seguir en el corto, mediano y largo plazo por los órganos de EsSalud, que respondan a las necesidades y expectativas de los asegurados y población en general. Comprende los procesos relacionados a la formulación del planeamiento estratégico, planeamiento operativo institucional, programación multianual de inversiones, plan de gobierno digital; gestión de cooperación internacional y la programación y formulación del presupuesto orientado a resultados.

<sup>2</sup> “AS IS”, “Tal como está” en español, es un Término empleado para referirse a la descripción de los procesos de la situación actual de una institución.

## 5. Base legal

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-1997-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social (ESSALUD), y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27692, que crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- Ley N° 27757, Ley de prohibición de la importación de bienes, maquinaria y equipos usados que utilicen fuentes radiactivas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2004-EM
- Ley N° 28386, Ley que Modifica el Decreto Legislativo N° 719. Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable
- Ley N° 28905, Ley de Facilitación del Despacho de Mercancías Donadas Provenientes del Exterior, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-EF.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1053 Ley General de Aduanas y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF y modificatorias.
- Decreto Ley N° 18742, Fijan normas para orientar la cooperación técnica con los organismos internacionales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1451, se fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-EF, que aprueba el Reglamento para la inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios a las donaciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 054-2017-EF.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación e Proyectos Normativos y difusión e Normas Legales de Carácter General.



- Decreto Supremo N° 031-2009-EF que aprueba la Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Legislativo N° 1053, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 050-2012-RE, Aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 182-2013-EF que aprueba el nuevo Reglamento del Régimen Aduanero Especial de Equipaje y Menaje de Casa
- Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable
- Resolución Suprema N° 450-84-RE Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica
- Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 579-2010-SUNAT-A, Aprueban el Procedimiento General "Admisión Temporal para Reexportación en el mismo Estado" INT A-PG.04-A y modificatorias
- Resolución Ministerial N° 287-98-EF/10 "Aprueban relación de mercancías que pueden acogerse al Régimen de Importación Temporal para Reexportación en el mismo estado" y modificatorias.
- Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, aprobado por Resolución de Presidencia ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus respectivas modificatorias
- Resolución de Gerencia General N° 1502-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 25-GG-ESSALUD-2011 "Normas para la administración de los bienes patrimoniales muebles de propiedad de ESSALUD"
- Resolución de Gerencia General N° 1117-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 005-OFCE-ESSALUD-2018 V.01, "Gestión de misiones profesionales humanitarias provenientes de fuentes cooperantes internacionales en beneficio del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1316-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 008-OFCE-ESSALUD-2018 V.01, "Directiva para la aceptación y aprobación de donaciones provenientes del exterior al Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1868-GG-ESSALUD-2018, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 015-OFCE-ESSALUD-2018 V.01, "Directiva para la admisión temporal y reexportación en el mismo estado de bienes provenientes del exterior para su uso en el Seguro Social de Salud - ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social – ESSALUD"
- Resolución de Gerencia General N° 0973-GG-ESSALUD-2019, que aprueba el documento técnico de gestión denominado Mapa de Macro Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Resolución Directoral N° 060-2015-DIGEMID-DG/MINSA, que aprueba la directiva administrativa denominada "Directiva que Regula el Procedimiento para la Emisión de la Opinión Técnica y Autorización para el ingreso al país de Donaciones de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios provenientes del Exterior".
- Carta Circular N° 009-GG-ESSALUD-2015, que establece los Lineamientos para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre el Seguro Social de Salud – ESSALUD y entidades nacionales y/o extranjeras.



## 6. Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VS MACRO-PROCESOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI		ACCIONES ESTRATÉGICAS POI		MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OE1	Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfacción de nuestros asegurados	AE1.1	Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado	E01 Gestión de Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E03 Gestión de la Calidad	Índice de satisfacción general Metas cumplidas de los objetivos mundiales de salud Años de vida saludable perdidos por 1,000 habitantes Solicitudes dentro del plazo
		AE1.2	Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud	M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones sociales M04 Prestaciones económicas	Pacientes correctamente identificados según directivas Adultos mayores beneficiados con Atención Integral Grado Resolutiva del Primer Nivel Tasa de Hospitalizaciones evitables
OE2	Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE2.1	Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia	E01 Gestión de Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E03 Gestión de la Calidad	Estancia Hospitalaria Diferimiento de Citas Tiempo de espera quirúrgico Sistemas Integrados de gestión institucional
		AE2.2	Implementar tecnologías y sistemas de información modernas adecuadas a las necesidades institucionales	M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones sociales S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	Diponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y Bienes Estratégicos en cobertura crítica
OE3	Brindar servicios sostenibles financieramente	AE3.1	Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Gestión de Planificación Estratégica S02 Gestión Financiera S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	Gastos Operativos / Ingresos Establecimiento de un nuevo sistema de Costos Déficit de presupuesto institucional
		AE4.1	Contar con colaboradores reconocidos y agentes de cambio	E01 Gestión de Planificación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Institucional E06 Control Interno S03 Gestión de Capital Humano S04 Gestión Jurídica S05 Gestión Documental E06 Control Interno	Índice de Integridad Institucional Ausentismo Laboral Colaboradores con evaluación alta y/o muy alta desempeño Índice de prevención de la corrupción Iniciativas de Proyectos de mejora presentadas por cada 1,000 colaboradores
OE4	Promover una gestión con ética y transparencia	AE4.2	Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra corrupción		

Elaborado - Subgerencia de Procesos - GOP



## 7. Matriz cliente – producto

**PROCESO DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**  
De la Oficina de Cooperación Internacional

PROCESO PRODUCTO	DESARROLLO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL				MISIONES Y AYUDA HUMANITARIAS			DONACIONES INTERNACIONALES		
	Portafolio de cooperación (fuentes cooperantes)	Informes de evaluación de intención de cooperación	Instrumentos de cooperación internacional (Convenios, Memorando entendimiento, Acuerdo Cooperación, Acuerdos Interinstitucionales, otros)	Informes de seguimiento	Informes de evaluación de intenciones de misiones	Misiones Profesionales Humanitarias	Informes de seguimiento	Informes de evaluación de intenciones de donaciones	Donaciones	Informes de ejecución de donaciones
TIPO CLIENTE										
CLIENTE INTERNO	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección GCPP	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS	Alta Dirección GCPP
CLIENTE EXTERNO	APCI MTPE MRE	Fuente cooperante	Fuente cooperante	Fuente cooperante	APCI MTPE MRE Colegios Profesionales y Organismos Internacionales	APCI MTPE MRE Colegios Profesionales	Fuente Cooperante	Fuente Cooperante MTPE	MTPE MRE APCI Fuente Cooperante	Fuente cooperante



PROCESO PRODUCTO	INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y/O ASESORIA ESPECIALIZADA			REPRESENTACIONES INTERNACIONALES				AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	Becas, cursos, programas de estudio y perfeccionamiento académico	Lista de becarios	Visitas técnicas	Membresías	Designaciones de representantes	Reconocimientos internacionales	Eventos internacionales	Documentos autenticados
TIPO CLIENTE								
CLIENTE INTERNO	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS  Personal asistencial y administrativo EsSalud	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS  Personal asistencial y administrativo EsSalud	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS  Personal asistencial y administrativo EsSalud	Alta Dirección	Alta Dirección	Alta Dirección	Alta Dirección Órganos Sede Central, Desconcentrados, Prestadores Nacionales Redes Asistenciales IPRESS  Personal asistencial y administrativo EsSalud	OFCI
CLIENTE EXTERNO	Entes cooperantes	Entes cooperantes	Entes cooperantes	Entes cooperantes MTPE MRE APCI	Entes cooperantes	MTPE	Entes cooperantes	Administrado MRE



## 8. Matriz de responsabilidad

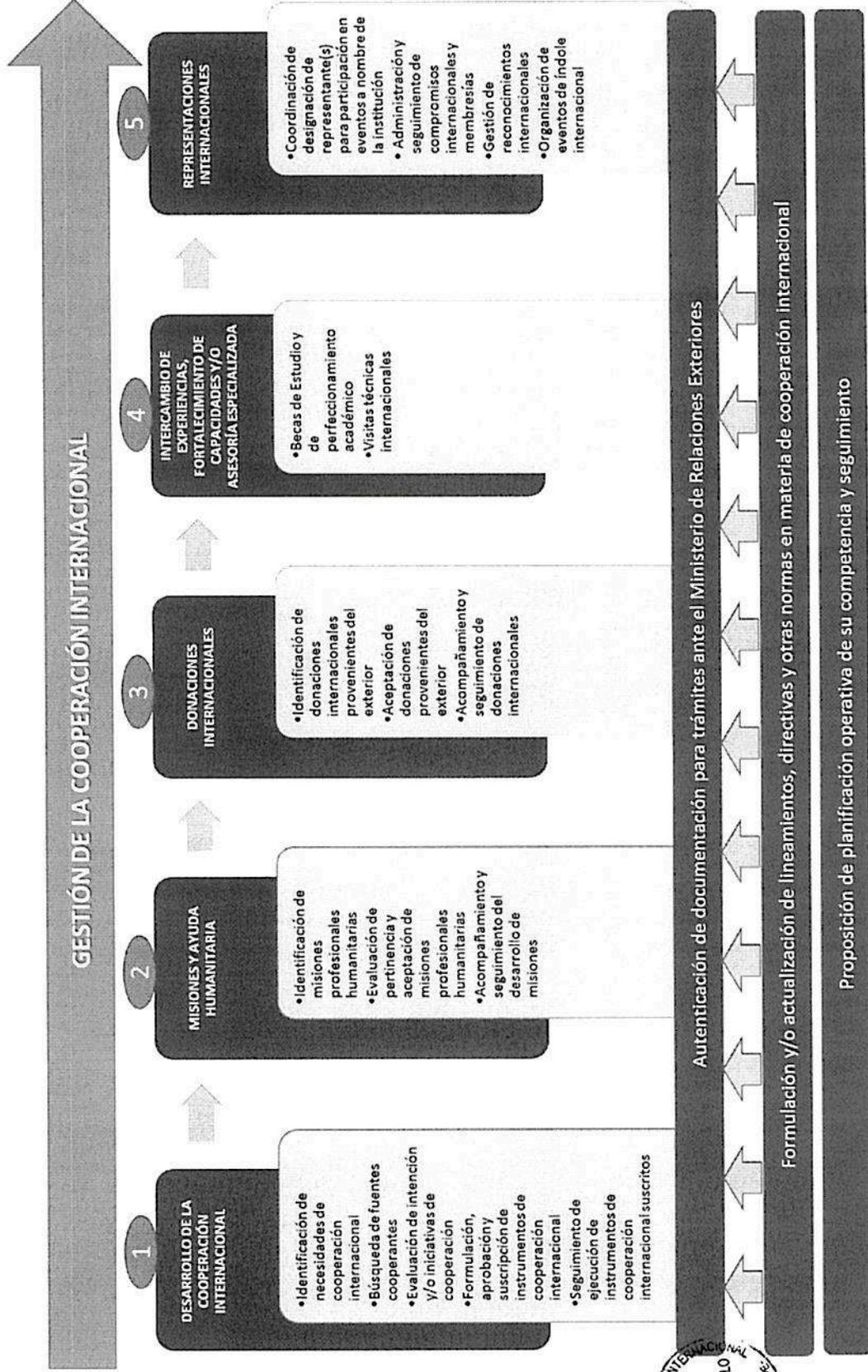
PROCESOS ÓRGANOS/ UNIDADES ORGÁNICAS	PROCESOS PRINCIPALES							
	DESARROLLO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	MISIONES Y AYUDA HUMANITARIA	DONACIONES INTERNACIONALES	INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y/O ASESORIA ESPECIALIZADA	REPRESENTACIONES INTERNACIONALES	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR		
CONSEJO DIRECTIVO	A	A	A	A	A	A		
PRESIDENCIA EJECUTIVA	A	A	A	A	A	A		
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	R	R	R	R	R	R		
SECRETARÍA GENERAL	CI		RCI					
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	C		C	C	C			
GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA	RCI	I	I	I	RI			
GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	CI	RCI		RI	RI			
GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD	CI	RCI	RCI	CI				
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES	CI	RCI	RCI	CI				
GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA				C	C			
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA			RI	RC	RC			
OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	I	I	I	I	I	I		



R: Responsable / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad  
 RC: Responsable / Persona a cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene por qué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea hecha, y se haga bien.  
 C: Consulted / Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay que consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.  
 I: Informed / Informar. A estas personas se las informa de las decisiones que se toman, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución

9. Diagrama de bloques (desagregación del proceso de nivel 0 hasta el último nivel)

**GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**



## 10. Inventario de procesos y procedimientos

N° / CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	N° / CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 2	N° / CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 3	
E01.05	Gestión de la Cooperación Internacional	E01.05.01	Desarrollo de la Cooperación Internacional	1	E01.05.01.01	Identificación de necesidades de cooperación internacional
				2	E01.05.01.02	Búsqueda de fuentes cooperantes
				3	E01.05.01.03	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación
				4	E01.05.01.04	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional
				5	E01.05.01.05	Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos
		E01.05.02	Misiones y Ayuda Humanitarias	6	E01.05.02.01	Identificación de misiones profesionales humanitarias
				7	E01.05.02.02	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias
				8	E01.05.02.03	Acompañamiento y seguimiento del desarrollo de misiones
		E01.05.03	Donaciones internacionales	9	E01.05.03.01	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior
				10	E01.05.03.02	Aceptación de donaciones provenientes del exterior
				11	E01.05.03.03	Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales
		E01.05.04	Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada	12	E01.05.04.01	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico
				13	E01.05.04.02	Visitas Técnicas internacionales
		E01.05.05	Representaciones internacionales	14	E01.05.05.01	Coordinación de designación de representante (s) para participación en eventos a nombre de la institución
				15	E01.05.05.02	Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías
				16	E01.05.05.03	Gestión de reconocimientos internacionales
				17	E01.05.05.04	Organización de eventos de indole internacional
		E01.02.06			Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores	
ADICIONAL TRANSVERSAL		AD01			Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional	
		AD02			Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento	

## Resumen de códigos

Macroproceso (Nivel 0)	E01	Gestión Planificación Estratégica
Proceso Nivel 1	E01.05	Gestión de la Cooperación Internacional



## 11. Ficha del proceso de Nivel 01,02 hasta el Nivel

**FICHA TÉCNICA: E01.05 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>1) Nombre</b>	Gestión de la Cooperación Internacional		<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a la programación, evaluación, negociación y tramitación de la cooperación internacional ante organismos internacionales, instituciones y países amigos a fin de generar condiciones que propicien el desarrollo de iniciativas productivas vinculadas a los objetivos institucionales mediante alianzas estratégicas. Asimismo, la gestión de misiones, ayuda humanitaria, donaciones, intercambio de experiencias		<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Programación y Planificación de las metas en materia de cooperación internacional Fin: Seguimiento de actividades de cooperación internacional y compromisos		<b>6) Clasificación</b>	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<b>7) Proveedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Procesos nivel 2</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios</b>
Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional  Plan Anual de Cooperación internacional	Desarrollo de la Cooperación Internacional	Portafolio de fuentes cooperantes  Convenios de Cooperación Técnica, Convenios de Cooperación Interinstitucional, Convenios de Financiación Convenios Específicos, Memorando de Entendimiento, Acuerdos Generales de Cooperación Técnica Internacional, entre otros	Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS Alta Dirección Entes cooperantes MTPE EsSalud
MTPE / EsSalud	Programa Nacional de Cooperación Técnica  Plan Estratégico Institucional  Prioridades de Cooperación Técnica			
Entes cooperantes • Agencias de Cooperación • Organizaciones, entidades e instituciones internacionales Embajadas Institutos de Seguridad Social • ONGs Internacional	Solicitudes y ofrecimientos de cooperación técnica  Carta de presentación  Carta de Donación / Certificado de Donación	Misiones y Ayuda Humanitarias	Programa o Plan de Misiones profesionales humanitarias Internacionales, Misiones diplomáticas en el exterior, Cronograma de Misiones, Aceptación de Ayuda Humanitaria, Informe Final	
		Donaciones Internacionales	Aceptación de donaciones, Informe Final	



Entes cooperantes	Ofrecimientos Instrumentos de cooperación internacional suscritos	Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada	Programas de Capacitación, Becas de Estudio, Visitas Técnicas, Recepción de representaciones internacionales, entre otros	Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS Alta Dirección Entes cooperantes MTPE EsSalud MRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Red Asistencial</li> <li>IPRESS</li> <li>Órganos centrales</li> <li>Órganos Desconcentrados</li> <li>Órganos Prestadores Nacionales</li> </ul>	Carta u oficio de la Oferta de un Organismo Internacional multilateral y/o bilateral.  Solicitud del proyecto de convenio	Representaciones internacionales	Membresías Participación y/u organización en Congresos, Foros, otros eventos	
Administrado	Documentos brindados por la institución	Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores	Documentación autenticada	GCSPE MRE Administrado

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

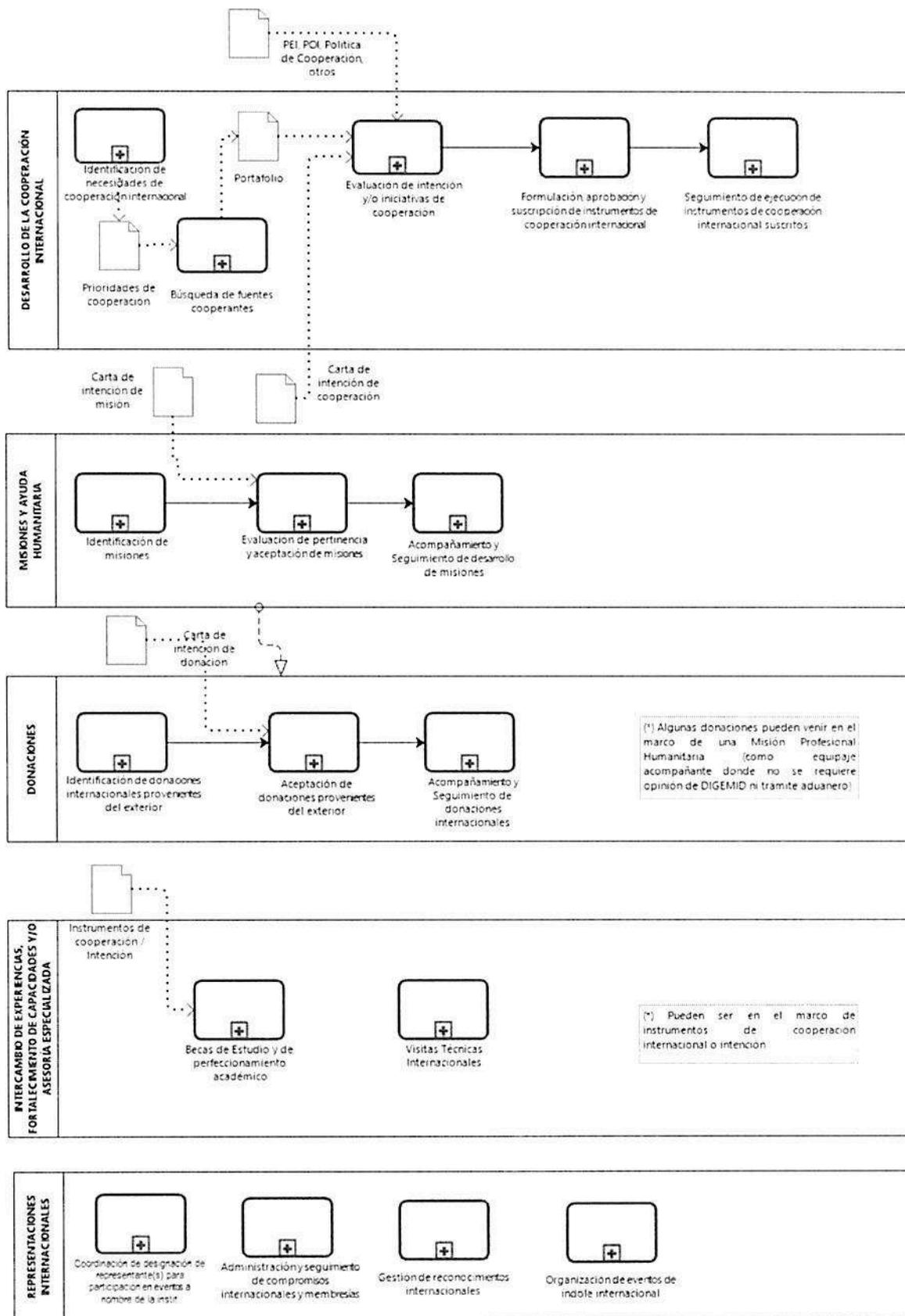
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional</li> <li>Instrumentos de cooperación suscritos, vigencia</li> <li>Actas de aceptación de donaciones</li> <li>Resoluciones Ministeriales</li> </ul>	Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura	Documentos aprobados y publicados

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

15) Registros	16) Indicadores
Listado de necesidades de cooperación  Instrumentos de cooperación técnica aprobados, suscritos y publicados  Resolución Ministeriales de Donaciones internacionales aceptadas y aprobadas  Misiones realizadas  Informes anuales y Memoria Institucional en lo relacionado a cooperación internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>N° de Lineamientos/documentos normativos formulados sobre Cooperación Internacional</li> <li>Listado de necesidades de cooperación internacional</li> <li>N° de Convenios suscritos sobre Cooperación Internacional</li> <li>N° de misiones profesionales humanitarias ejecutadas</li> <li>N° de Becas culminadas</li> <li>N° de autenticación de documentos emitidos dentro del plazo</li> <li>N° de profesionales participantes en eventos internacionales</li> <li>N° de eventos internacionales realizados</li> <li>N° de Informes de Evaluación de instrumentos de cooperación internacional</li> <li>Nivel de cumplimiento de compromisos suscritos</li> </ul>



## Esquema general de Procesos “Gestión de la Cooperación Internacional”



## FICHA TÉCNICA: E01.05.01 COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
<b>1) Nombre</b>	Desarrollo de la Cooperación Internacional	<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional	
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a la identificación de necesidades de cooperación, evaluación, priorización, búsqueda de fuentes cooperantes, negociación, formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional; así como su seguimiento a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.	<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual	
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Identificación de necesidades de cooperación internacional Fin: Seguimiento de instrumentos de cooperación internacional suscritos	<b>6) Clasificación</b>	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 3	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Órganos y unidades orgánicas a nivel nacional	Situación actual, problemática, necesidades de cooperación internacional	Identificación de necesidades de cooperación	Listado de necesidades de cooperación internacional	
Agencia Peruana de Cooperación Internacional  Órganos y unidades orgánicas a nivel nacional	Listado Instituciones Internacionales  Listado de necesidades de cooperación internacional	Búsqueda de fuentes cooperantes	Portafolio de Fuentes Cooperantes  Carta de Intención	
Entes Cooperante  EsSalud ONU	Carta de Intención de Cooperación Técnica  ODS/ Plan Estratégico Institucional  Prioridades de Cooperación Técnica	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación	Carta de intención aceptada	
Entes cooperantes • Agencias de Cooperación • Organizaciones, entidades e instituciones internacionales • Embajadas • Institutos de Seguridad Social • ONGs Internacional	Carta de Intención de Cooperación Técnica   Instrumentos de cooperación internacional suscritos	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional   Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos	Instrumentos de cooperación internacional suscritos:  • Convenios • Memorando de Entendimiento • Acuerdos de Cooperación Técnica Internacional, • Otros  Informe de evaluación de implementación de instrumentos de cooperación internacional	



IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional</li> <li>Convenios suscritos, vigencia</li> <li>Instrumentos de cooperación internacional nuevos, aprobados y suscritos</li> </ul>	Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura	Documentos aprobados y publicados
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
15) Registros	16) Indicadores	
Listado de necesidades de cooperación  Instrumentos de cooperación técnica aprobados, suscritos y publicados  Resolución Ministeriales de Donaciones internacionales aceptadas y aprobadas  Misiones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>% actualización del Listado de necesidades de cooperación internacional</li> <li>% de Convenios suscritos</li> <li>N° de Informes de Evaluación de instrumentos de cooperación internacional</li> <li>Nivel de cumplimiento de compromisos suscritos</li> </ul>	



## FICHA TÉCNICA: E01.05.02 MISIONES Y AYUDA HUMANITARIA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>1) Nombre</b>	Misiones y Ayuda Humanitaria		<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a la búsqueda, negociación, aceptación, acompañamiento y seguimiento del desarrollo de misiones profesionales humanitarias que llegue al país procedente del extranjero para llevar a cabo actividades sanitarias de carácter asistencial.		<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Necesidades de cooperación internacional / Análisis de brecha de aspectos prestacionales. Fin: Seguimiento del desarrollo de las misiones profesionales humanitarias		<b>6) Clasificación</b>	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
EsSalud  Entes cooperantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación</li> <li>• Organizaciones, entidades e instituciones internacionales</li> <li>• Embajadas</li> <li>• Institutos de Seguridad Social</li> <li>• ONGs Internacional</li> </ul>	Diagnóstico de Brechas de EsSalud  Solicitudes y ofrecimientos de cooperación técnica	Identificación de misiones profesionales humanitarias	Carta de presentación e intención de la misión	EsSalud:  Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS MRE Colegios Profesionales
	Carta de presentación e intención de la misión	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias	Plan de Trabajo/ Programa de Misiones profesionales humanitarias Internacionales, Misiones diplomáticas en el exterior, Cronograma de Misiones, Aceptación de Ayuda Humanitaria	
	Programa o Plan de Trabajo de Misiones profesionales humanitarias Internacionales, Misiones diplomáticas en el exterior, Cronograma de Misiones, Aceptación de Ayuda Humanitaria	Acompañamiento y Seguimiento de desarrollo de misiones	Informe final de Actividades	
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Controles e Inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo de Misiones</li> </ul>	Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura	Documentos aprobados y publicados		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) Registros	16) Indicadores			
Registro de Misiones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de actualización de inventario de instituciones médicas cooperantes</li> <li>• Misiones realizadas durante el año</li> <li>• % de Misiones Profesionales Humanitarias realizadas</li> </ul>			

**FICHA TÉCNICA: E01.05.03 DONACIONES INTERNACIONALES**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>1) Nombre</b>	Donaciones Internacionales		<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a la búsqueda, negociación, aceptación, aprobación, oficialización, acompañamiento y seguimiento del ingreso y distribución final de las donaciones provenientes del exterior como transferencias de bienes a título gratuito.		<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Análisis de brecha de aspectos prestacionales.  Fin: Seguimiento del ingreso y distribución final de las donaciones internacionales que ingresaron al país		<b>6) Clasificación</b>	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<b>7) Proveedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Procesos nivel 2</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios</b>
EsSalud  Entes cooperantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación</li> <li>• Organizaciones, entidades e instituciones internacionales</li> <li>• Embajadas</li> <li>• Institutos de Seguridad Social</li> <li>• ONGs Internacional</li> </ul>	Diagnóstico de Brechas de EsSalud  Carta de presentación e intención de la donación  Programa o Plan de Trabajo de Misiones profesionales humanitarias Internacionales, Misiones diplomáticas en el exterior, Cronograma de Misiones, Aceptación de Ayuda Humanitaria	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior  Aceptación de donación provenientes del exterior  Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales	Comunicación de requerimiento a Entes Cooperantes  Solicitud de pronunciamiento de DIGEMID; cuando corresponda  Carta de aceptación de donación  Solicitud de emisión de RM para aceptación de donación internacional  Informe final de Actividades	EsSalud:  Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS Alta Dirección Entes cooperantes MTPE
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
<b>12) Controles e Inspecciones</b>		<b>13) Recursos</b>		<b>14) Documentos y formatos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión técnica de órganos competentes y DIGEMID</li> </ul>		Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura		Documentos aprobados y publicados
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
<b>15) Registros</b>			<b>16) Indicadores</b>	
Carta de aceptación de donaciones internacionales  Resoluciones Ministeriales de MTPE que aprueban las donaciones internacionales			<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de Respuesta de Organismo Internacionales a requerimientos de donación solicitadas por EsSalud</li> <li>• % donaciones aceptadas y aprobadas por EsSalud</li> <li>• % de donaciones entregadas al usuario</li> </ul>	



## FICHA TÉCNICA: E01.05.04 INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y/O ASESORÍA ESPECIALIZADA EN EL MARCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>1) Nombre</b>	Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada en el marco de cooperación internacional		<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a la gestión de programas para la capacitación de personal de EsSalud en el marco de cooperación internacional; así como la oportunidad de que personal asistencial técnico de alto nivel, así como visitante puedan observar los sistemas de capacitación, dentro de las instituciones, con miras a implementar o desarrollar programas de capacitación de personal.		<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Instrumentos de cooperación suscritos/ Intención de entes cooperantes  Fin: Oportunidad de capacitación internacional y visitas técnicas		<b>6) Clasificación</b>	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Proveedores	8) Entradas	9) Procesos nivel 2	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
EsSalud  Entes cooperantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación</li> <li>• Organizaciones, entidades e instituciones internacionales</li> <li>• Embajadas</li> <li>• Institutos de Seguridad Social</li> <li>• ONGs Internacional</li> </ul>	Ofrecimientos  Instrumentos de cooperación suscritos	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico  Visitas Técnicas internacionales	Programas de Capacitación, Becas de Estudio  Visitas Técnicas, entre otros	Personal de EsSalud de:  Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Controles e Inspecciones		13) Recursos	14) Documentos y formatos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de personas aptas a becas</li> <li>• Programa de visitas técnicas</li> </ul>		Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura	Documentos aprobados y publicados	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
15) Registros			16) Indicadores	
Carta de aceptación de donaciones internacionales  Resoluciones Ministeriales de MTPE que aprueban las donaciones internacionales			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de Participantes que culminan el programa de capacitación</li> <li>• N° de visitas técnicas realizadas en el año</li> </ul>	

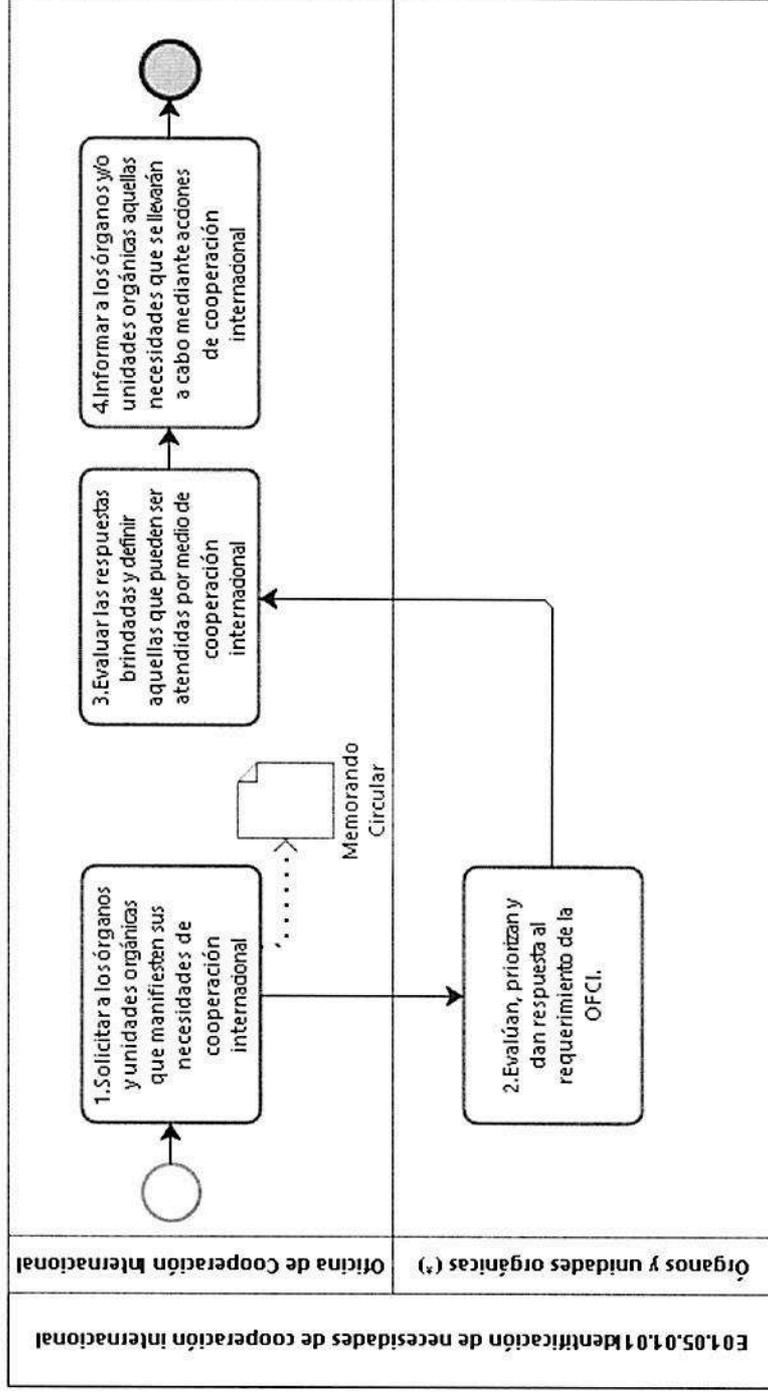


## FICHA TÉCNICA: E01.05.05 REPRESENTACIONES INTERNACIONALES

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>1) Nombre</b>	Representaciones internacionales		<b>4) Responsable</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>2) Objetivo</b>	Proceso referido a gestionar las relaciones internacionales de ESSALUD		<b>5) Requisitos</b>	Base legal establecida por entes rectores  Base legal referida en el apartado 5 del presente manual
<b>3) Alcance</b>	Inicio: Análisis de brecha de aspectos prestacionales.  Fin: Seguimiento del ingreso y distribución final de las donaciones internacionales que ingresaron al país		<b>6) Clasificación</b>	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<b>7) Proveedores</b>	<b>8) Entradas</b>	<b>9) Procesos nivel 2</b>	<b>10) Salidas</b>	<b>11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios</b>
EsSalud  Entes cooperantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencias de Cooperación</li> <li>• Organizaciones, entidades e instituciones internacionales</li> <li>• Embajadas</li> <li>• Institutos de Seguridad Social</li> <li>• ONGs Internacional</li> </ul>	Invitaciones  Carta u oficio de la Oferta de un Organismo Internacional	Coordinación de designación de representante (s) para participación en eventos a nombre de la institución	Participación de EsSalud	EsSalud  Funcionarios de EsSalud de: Órganos Centrales Órganos Desconcentrados Órganos Prestadores Nacionales IPRESS
		Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías	Membresías disponibles para la institución	
		Gestión de reconocimientos internacionales	Notas de reconocimiento	
		Organización de eventos de índole internacional	Eventos organizados por EsSalud	
IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
<b>12) Controles e Inspecciones</b>		<b>13) Recursos</b>		<b>14) Documentos y formatos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membresías renovadas</li> </ul>		Recursos humanos Sistemas informáticos Infraestructura		Documentos aprobados y publicados
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
<b>15) Registros</b>			<b>16) Indicadores</b>	
Carta de aceptación de donaciones internacionales  Resoluciones Ministeriales de MTPE que aprueban las donaciones internacionales			<ul style="list-style-type: none"> <li>• % participación en eventos internacionales</li> <li>• % de membresías renovadas</li> <li>• Eventos organizados y realizados según lo programado</li> </ul>	



12. Descripción del proceso Nivel N (procedimiento)  
 E01.05.01 Desarrollo de la Cooperación Internacional  
 E01.05.01.01 Identificación de necesidades de cooperación internacional



(\*) Órganos y unidades orgánicas de EsSalud. Corresponden a los órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales



**E01.05.01.01 Identificación de necesidades de cooperación**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Identificación de necesidades de cooperación internacional				
Objetivo	Conocer las problemáticas expuestas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de EsSalud con la finalidad de identificar las necesidades de cooperación internacional.				
Alcance	INICIO: Solicitud de análisis a nivel nacional FIN: Listado de necesidades de cooperación internacional a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
ONU  EsSalud	Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS	<b>1. Solicitar a los órganos y unidades orgánicas que manifiesten sus necesidades de cooperación internacional</b>  Se remite un Memorando Circular a los diferentes órganos y unidades orgánicas que manifiesten sus necesidades de cooperación internacional en atención a su problemática y priorizando sus objetivos acción a corto, mediano y largo plazo.  Para lo cual se remite cuestionario, plantilla de respuesta y establecen plazo de respuesta.	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando Circular  Cuestionario y metodología	
		<b>2. Evalúan, priorizan y dan respuesta al requerimiento de la OFCI.</b>  En base al estado situacional del órgano y/o unidad orgánica, análisis de sus objetivos y metas, establecen el listado de necesidades de cooperación internacional	Órganos y unidades orgánicas de EsSalud	Necesidades de cooperación internacional	
	PEI POI Políticas institucionales y sectoriales	<b>3. Evaluar las respuestas brindadas y definir aquellas que pueden ser atendidas por medio de cooperación internacional</b>  La OFCI, concedora de la oferta de cooperación internacional, consolida, sistematiza y evalúa las respuestas de los órganos y unidades orgánicas y define en coordinación con las fuentes cooperantes, aquellas que podrían atenderse mediante acciones de cooperación internacional.	Oficina de Cooperación Internacional	Necesidades de cooperación internacional evaluadas	
	<b>4. Informar a los órganos y/o unidades orgánicas aquellas necesidades que se llevarán a cabo mediante acciones de cooperación internacional</b>  La OFCI da respuesta formal a los órganos y unidades orgánicas informando cómo se llevarán a cabo estas acciones de cooperación internacional.	Oficina de Cooperación Internacional	Informe		
<b>Indicadores</b>	<b>Nivel de actualización de necesidades de cooperación</b>				
<b>Registros</b>	Listado de necesidades de cooperación internacional a nivel nacional				



**E01.05.01.01 Identificación de necesidades de cooperación internacional**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Identificación de necesidades de cooperación internacional
<b>Nombre Indicador</b>	Nivel de actualización de necesidades de cooperación
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar la cantidad de necesidades de cooperación atendidas sobre el total de necesidades de cooperación internacional requeridas por los órganos y unidades orgánicas
<b>Objetivo del Indicador</b>	Determinar el nivel de actualización del inventario de necesidades de cooperación a fin de conocer la performance de la posible atención mediante acciones de cooperación internacional.
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de necesidades de cooperación atendidas}}{N^{\circ} \text{ Total de necesidades de cooperación registradas}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Listado de necesidades de cooperación internacional a nivel nacional
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	70%



**E01.05.01.01 Identificación de necesidades de cooperación internacional**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Desarrollo de la Cooperación Internacional				
		Procedimiento	Identificación de necesidades de cooperación internacional				
		Actividad	Emite la autorización y documentación para el trámite de licencia.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Evalúan, priorizan y dan respuesta al requerimiento de la OFCI.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se identifiquen necesidades de cooperación de manera oportuna en los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora o falta de respuesta por parte de los órganos y unidades orgánicas</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de cooperación propuestas corresponden a funciones establecidas en el ROF de los órganos y unidades orgánicas y cuentan con presupuesto para ellas.</li> </ul>			
			Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se identifican adecuadamente las necesidades de cooperación internacional.</li> </ul>			
Causa N° 04			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los órganos y unidades orgánicas no conocen como funciona la cooperación internacional.</li> </ul>				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos					
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.7	Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.7	Alto		0.4

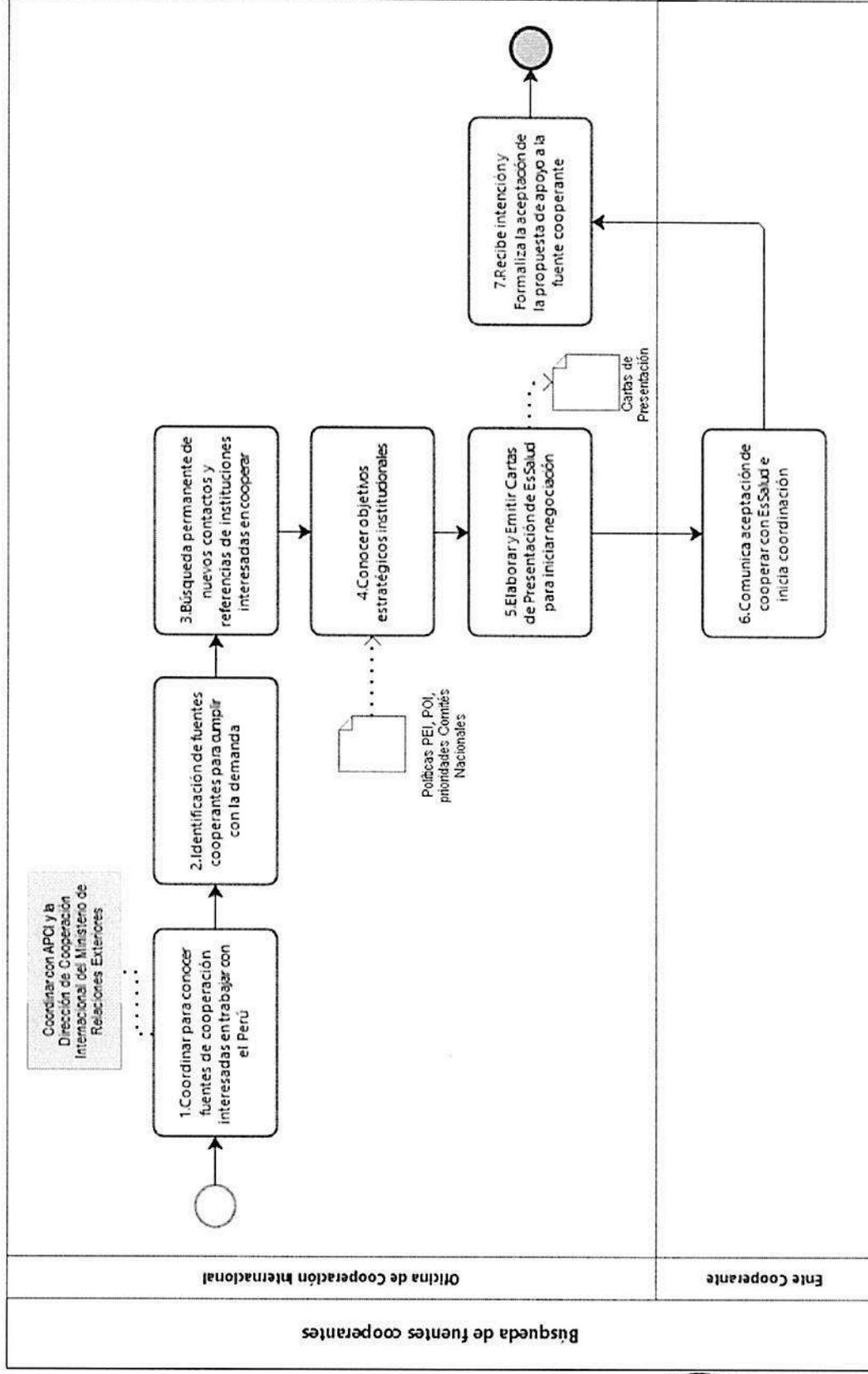
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Análisis de necesidades de cooperación remitidas por los órganos / unidades orgánicas a nivel nacional.		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar las funciones de cooperación internacional a un personal-en cada órgano y unidad orgánica.</li> <li>- Capacitación del personal a cargo de las actividades de cooperación internacional en los órganos y unidades orgánicas a cargo de la OFCI.</li> <li>- Fomentar el apoyo y la asistencia técnica de la cooperación internacional en las Redes a nivel nacional.</li> <li>- Impulsar el desarrollo de una red de funcionarios a cargo de la cooperación internacional en la institución.</li> </ul>		

## Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada	Alta	



E01.05.01 Desarrollo de la Cooperación Internacional  
 E01.05.01.02 Búsqueda de fuentes cooperantes



**E01.05.01.02 Búsqueda de fuentes cooperantes**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Búsqueda de fuentes cooperantes				
Objetivo	Mantener actualizado un inventario de las organizaciones, instituciones u otras vinculadas a la seguridad social en salud a nivel internacional, de los actores referentes de la salud y otros <i>stakeholders</i> interesados en mantener relaciones de cooperación con EsSalud.				
Alcance	INICIO: Necesidades de cooperación internacional identificadas FIN: Portafolio de fuentes cooperantes que remiten intención de cooperación				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
EsSalud	Necesidades de cooperación internacional identificadas	<b>1. Coordinar con la APCI y la Dirección de Cooperación Internacional del MRE para conocer fuentes de cooperación interesadas en trabajar con el Perú</b> APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional MRE: Ministerio de Relaciones Exteriores	Oficina de Cooperación Internacional	Fuentes de cooperación interesadas	EsSalud Oficina de Cooperación Internacional
		<b>2. Identificación de fuentes cooperantes para cumplir con la demanda</b> La OFCI acorde a la necesidad, urgencia y encargos establecidos por la Alta Dirección inicia por su lado la identificación de fuentes cooperantes que podrían coadyuvar a la demanda de necesidades de cooperación internacional identificadas	Oficina de Cooperación Internacional	Fuentes de cooperación identificadas	
		<b>3. Búsqueda permanente de nuevos contactos y referencias de instituciones interesadas en cooperar con EsSalud</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Contactos de Fuentes cooperantes	
		<b>4. Conocer objetivos estratégicos institucionales</b> La OFCI está informada de los objetivos prioritarios de la institución expresados en el Políticas Institucionales, el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y los Comités Nacionales de Salud.	Oficina de Cooperación Internacional	Prioridades institucionales conocidas	
		<b>5. Elaborar y Emitir Cartas de Presentación de EsSalud para iniciar negociación</b> La OFCI emite Cartas de Presentación de EsSalud e inicia un proceso de Presentación y negociación entre ambas instituciones.	Oficina de Cooperación Internacional	Cartas de Presentación de EsSalud	
		<b>6. Comunica aceptación de cooperar con EsSalud e inicia coordinación</b> Ente Cooperante comunica su aceptación de cooperar con EsSalud y se inicia la coordinación del apoyo correspondiente.	Ente Cooperante	Carta de aceptación / Carta de intención	
		<b>7. Recibe intención y Formaliza la aceptación de la propuesta de apoyo a la fuente cooperante</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación iniciada	
Indicadores	Nuevas fuentes cooperantes				
Registros	Listado de <i>stakeholders</i> interesados en cooperar con EsSalud				



**E01.05.01.02 Búsqueda de fuentes cooperantes**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Búsqueda de fuentes cooperantes
<b>Nombre Indicador</b>	Nuevas fuentes cooperantes
<b>Descripción del Indicador</b>	Verificar el incremento de entes cooperantes registrados en el Listado de <i>stakeholders</i> interesados en cooperar con EsSalud (que han expresado su intención de cooperación).
<b>Objetivo del Indicador</b>	Evaluar las acciones que se realizan para contactar y ampliar las relaciones con diferentes entes cooperantes internacionales que expresan interés en cooperar con EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>N° de nuevas fuentes cooperantes en el año</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Listado de <i>stakeholders</i> interesados en cooperar con EsSalud
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	4 por año



**E01.05.01.02 Búsqueda de fuentes cooperantes**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Desarrollo de la Cooperación Internacional				
		Procedimiento	E01.05.01.02	Búsqueda de fuentes cooperantes			
		Actividad	Búsqueda permanente de nuevos contactos y referencias de instituciones interesadas en cooperar con EsSalud				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Mantener actualizado un inventario de las organizaciones, instituciones u otras vinculadas a la seguridad social en salud a nivel internacional, de los actores referentes de la salud y otros stakeholders interesados en mantener relaciones de cooperación con EsSalud				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Imagen Institucional. Externo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Desconocimiento del concepto y las nuevas modalidades de la cooperación internacional				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación del Banco Mundial del Perú como país de renta media alta.</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes cooperantes no ofertan o cubren las necesidades de cooperación institucionales.</li> </ul>			
Causa N° 03			<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales.</li> </ul>				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos	<p>El diagrama de flujo de procesos muestra un efecto principal (Desconocimiento del concepto y las nuevas modalidades de la cooperación internacional) que es causado por tres factores: 'Estratégico / Imagen institucional', 'Estratégico' y 'Externo'. 'Estratégico / Imagen institucional' está asociado con 'Clasificación del Banco Mundial del Perú como país de renta media alta'. 'Estratégico' está asociado con 'Entes cooperantes no ofertan o cubren las necesidades de cooperación institucionales'. 'Externo' está asociado con 'Eventos fortuitos, desastres naturales'.</p>				
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.5	Alto		0.4	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad				

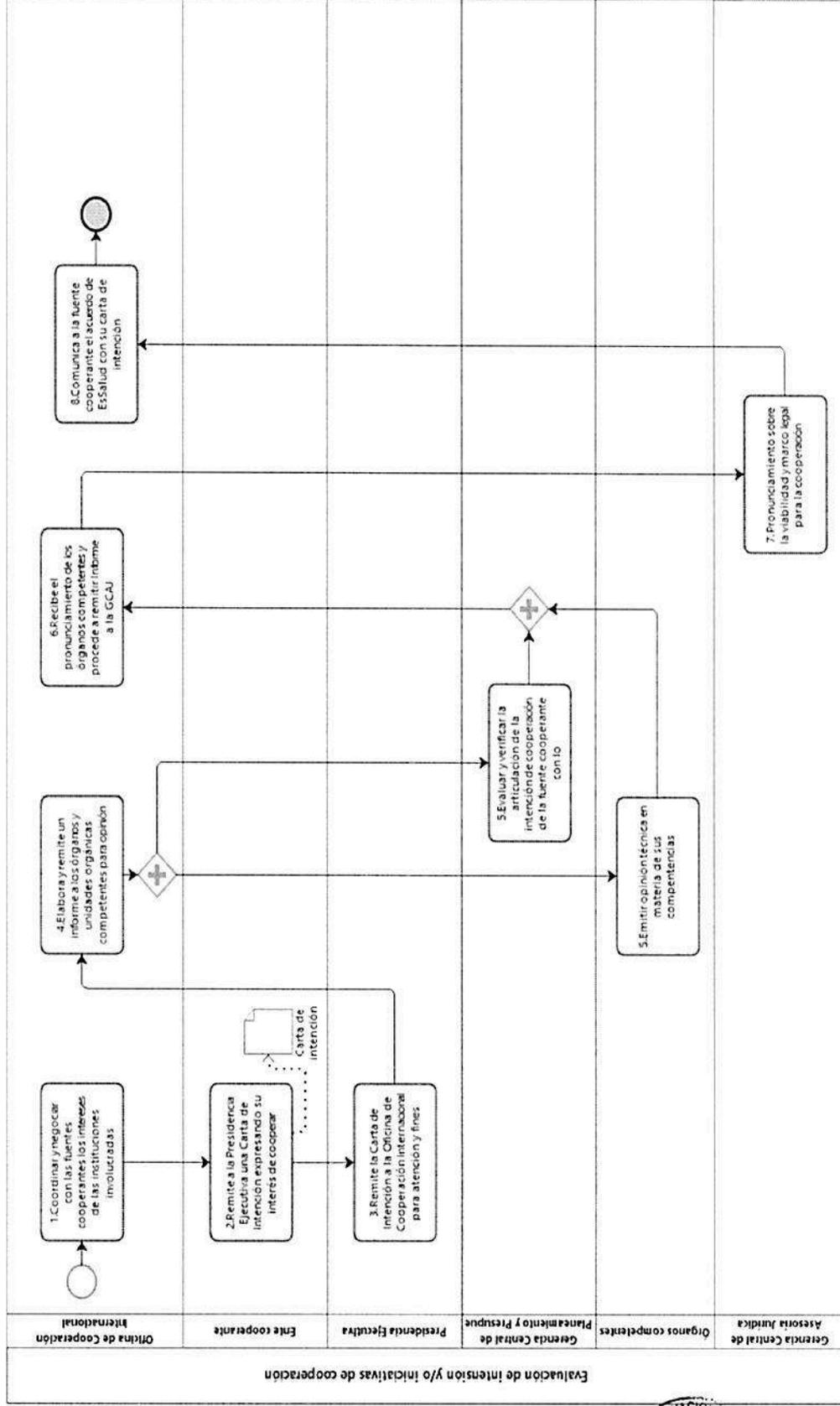
		RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
	Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Cartas de intenciones de cooperación recibidas			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar que Perú – EsSalud sea un socio activo de la cooperación internacional para ello deberá estar presente en la discusión internacional sobre la seguridad social en salud.</li> <li>- Comunicación directa con la Alta Dirección y los órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Realizar capacitaciones continuas en materia de cooperación internacional.</li> <li>- Mayor participación del personal de los órganos y unidades orgánicas en la búsqueda de fuentes cooperantes.</li> </ul>				

### Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA		0.05		0.10	0.20	0.40	0.80
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



E01.05.01 Desarrollo de la Cooperación Internacional  
 E01.05.01.03 Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación



**E01.05.01.03 Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación				
<b>Objetivo</b>	Evaluar la pertinencia y la coherencia de intereses entre las fuentes cooperantes y EsSalud				
<b>Alcance</b>	INICIO: Carta de Intención recibida FIN: Aprobación de intención de cooperación				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Fuente cooperante	Cartas de intención de cooperación para EsSalud	1. <b>Coordinar y negociar con las fuentes cooperantes los intereses de las instituciones involucradas y los términos de cooperación</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Reuniones, coordinaciones	EsSalud Oficina de Cooperación Internacional  Fuente Cooperante
		2. <b>Remite a la Presidencia Ejecutiva una Carta de Intención expresando su interés de establecer relaciones de cooperación</b>	Ente cooperante	Carta de Intención de cooperación	
		3. <b>Remite la Carta de Intención a la Oficina de Cooperación Internacional para atención y fines</b>	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado	
		4. <b>Elabora y remite un informe a los órganos y unidades orgánicas competentes para opinión</b> La OFCI realiza un informe con la presentación de la fuente cooperante y el objeto de cooperación que se viene negociando. Los órganos competentes: GCPP y otros de acuerdo a la materia de la negociación.	Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico  Solicitud de opinión	
		5. <b>Evaluar y verificar la articulación de la intención de cooperación de la fuente cooperante con los objetivos estratégicos institucionales</b>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Informe opinión técnica	
		6. <b>Recibe el pronunciamiento de los órganos competentes y procede a remitir Informe a la GCAJ</b> En el caso que el pronunciamiento de los órganos competentes considere la opinión favorable de la intención de cooperación	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente derivado a GCAJ	
		7. <b>Pronunciamiento sobre la viabilidad y marco legal para la cooperación</b>	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Informe opinión legal	
		8. <b>Comunica a la fuente cooperante el acuerdo de EsSalud con su carta de intención</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Comunicación de aceptación a la Fuente cooperante	
<b>Indicadores</b>	Número de cartas de intención de fuentes cooperantes				
<b>Registros</b>	Cartas de intención Informes técnicos				



**E01.05.01.03 Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación
<b>Nombre Indicador</b>	Número de cartas de intención de fuentes cooperantes
<b>Descripción del Indicador</b>	Verificar el nivel de intención de cooperación internacional gestionadas durante el año
<b>Objetivo del Indicador</b>	Analizar cuantas de las intenciones de cooperación prosperan para la negociación y formulación de acciones de cooperación con EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>Nº de nuevas carta de intención de cooperación en el año</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Cartas de intención de fuentes cooperantes Informes Técnicos
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	6 por año



**E01.05.01.03 Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación**

FICHA DE RIESGOS					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica		
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional		
		Subproceso (Nivel 2)	Desarrollo de la Cooperación Internacional		
		Procedimiento	Evaluación de intención y/o iniciativas de cooperación		
		Actividad	Recibe el pronunciamiento de los órganos competentes y procede a remitir Informe a la GCAJ		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Evaluar la pertinencia y la coherencia de intereses entre las fuentes cooperantes y EsSalud.		
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Informático, Estratégico, Operativo			
3.2	CODIFICACIÓN				
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Los intereses de las instituciones y asociaciones de la seguridad social en salud no concuerdan con los intereses de la institución.			
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de fuentes cooperantes</li> </ul>		
		Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitado accionar de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional</li> </ul>		
		Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de tiempo e interés del personal de la institución</li> </ul>		
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos		
VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3		Bajo	0.10
	Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20
	Alta	0.7		Alto	0.40
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80
Alta		0.5	Alto		0.4
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	



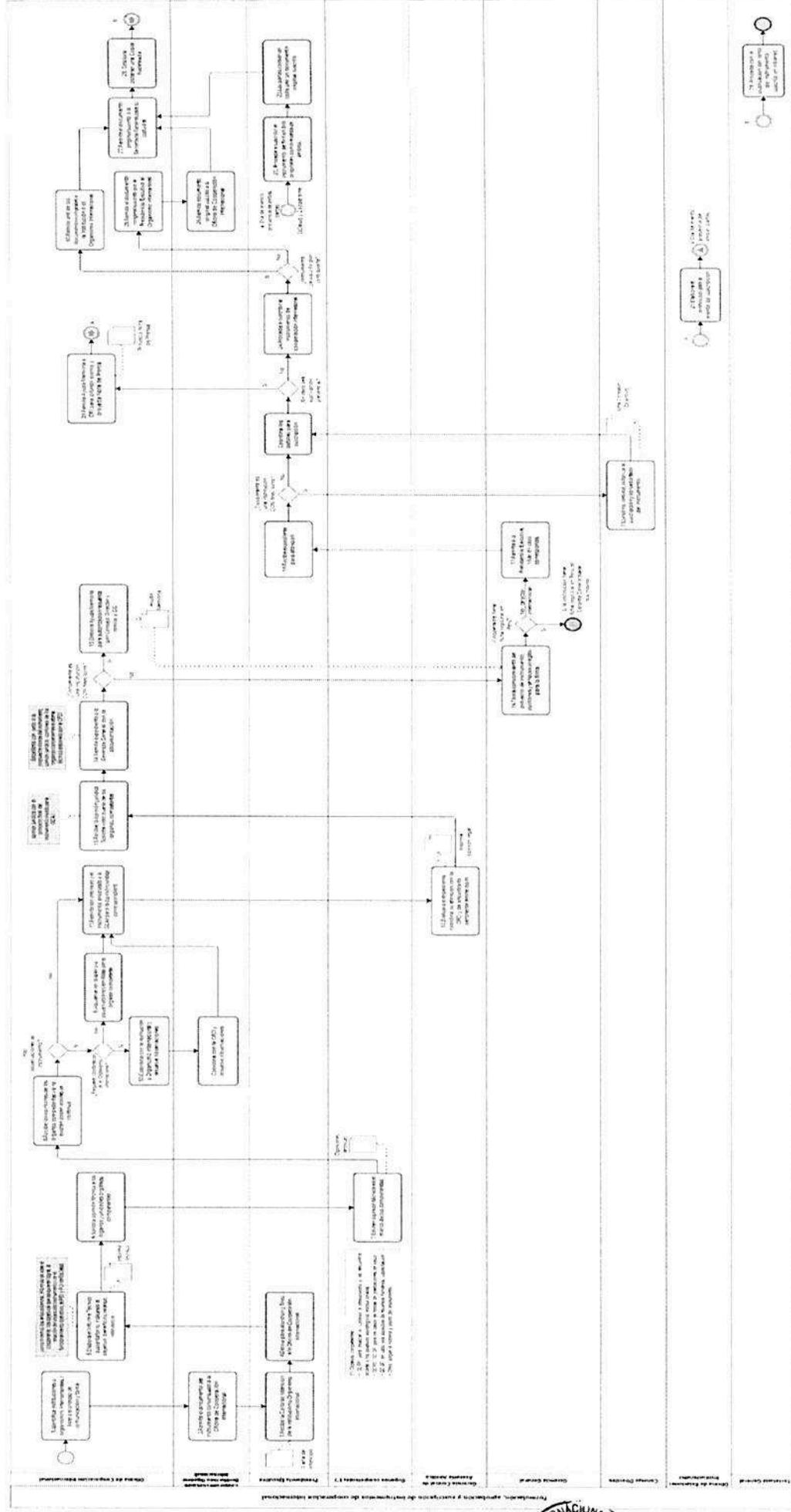
RESPUESTA A LOS RIESGOS						
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Cartas de intenciones de cooperación aprobadas			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Posicionar continuamente a EsSalud como institución líder en la seguridad social en salud con el fin de conseguir que otras instituciones se muestren interesadas en establecer relaciones de cooperación interinstitucional.				

## Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA		0.05		0.10	0.20	0.40	0.80
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



E01.05.01 Desarrollo de la Cooperación Internacional  
 E01.05.01.04 Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional



**E01.05.01.04 Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional				
Objetivo	Formalizar los compromisos entre EsSalud y Organismos Internacionales para el desarrollo de actividades de cooperación mutua.				
Alcance	INICIO: Carta de Intención aprobada FIN: Aprobación de intención de cooperación				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Fuente cooperante  EsSalud	Cartas de intención de cooperación recibida	<b>1. Identifica instituciones u organismos internacionales y lidera el proceso de comunicación y toma contacto con dichas instituciones</b> Empiezan las comunicaciones y si es pertinente se plantea el texto del Instrumento Internacional que se quiera suscribir, de ser así se empieza la negociación del texto hasta lograr un texto consensuado por ambas partes.	Oficina de Cooperación Internacional	Negociación realizada	EsSalud Oficina de Cooperación Internacional  Fuente Cooperante
		<b>2. Remite el documento del instrumento consensuado a la Oficina de Cooperación Internacional</b>	Cooperante contraparte	Proyecto de instrumento de cooperación	
		<b>3. Recibe la Carta de Intención de la institución u Organismo Internacional</b>	Presidencia Ejecutiva	Cartas de intención de cooperación recibida	
		<b>4. Deriva para atención y fines a la Oficina de Cooperación Internacional</b>	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado a la OFCI	
	<b>5. Elabora el Informe Técnico sustentatorio, indicando el objetivo, beneficios, relación, relevancia institucional</b> La OFCI realiza un informe que contiene como mínimo: los antecedentes, información sobre el cooperante, los objetivos que se quieren lograr, la relación del objeto del Instrumento con el funcionamiento operativo, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de EsSalud.	Oficina de Cooperación Internacional	Informe técnico		
	<b>6. Solicita opinión técnica a los órganos y unidades orgánicas competentes</b> Dependiendo de los objetivos del instrumento se puede pedir opinión y remitir expediente a los siguientes órganos competentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCPP: para analizar si conlleva a presupuesto y se encuentra acorde a los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>• GCPS, GCOP: para los casos de temas de prestaciones de salud</li> <li>• GCGP: en caso sea aspectos de recursos humanos, capacitación</li> <li>• Otros, según la materia y objeto del instrumento</li> </ul>	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de opinión		
	Carta de intención aprobada				



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
		7. Emiten opinión técnica en el marco de sus competencias	Órganos competentes	Informe opinión técnica
		8. Recibe las opiniones de los órganos competentes y si no existen observaciones se continua con el trámite ¿Hay observaciones al instrumento? NO: Ir al paso 11 SI: ¿Requiere coordinación con el Organismo Internacional? NO: Ya que requiere aclaraciones de la OFCI. Ir al paso 9 SI: Ir al paso 10	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de opinión
		9. Absuelve las dudas y/u observaciones emitidas por el órgano competente	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación
		10. Coordina con la institución u Organismo Internacional y resuelve observaciones	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación
		11. Remite los informes y el instrumento propuesto a la Gerencia Centra de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando a la GCAJ
		12. Evaluará el expediente, coordina su atención con la OFCI y de encontrarlo pertinente emite opinión jurídica viable	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Informe opinión legal
		13. Recibe la opinión jurídica con el proyecto final del instrumento visado por la GCAJ, Solicita visto bueno de los órganos competentes Se realiza mediante coordinación y "a la mano" se obtiene el instrumento visado.	Oficina de Cooperación Internacional	Comunicación de aceptación a la Fuente cooperante
		14. Remite expediente a la Gerencia General, junto a la propuesta visada del instrumento, opinión jurídica, opiniones de los órganos competentes e informe técnico elaborado por la OFCI.  ¿Organismo Internacional es una institución sin fines lucro? SI: Remite Expediente a GG NO: Ir al paso 15	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente a la Gerencia General
		15. Elabora Ayuda Memoria para autorización requerida por Consejo Directivo y remite a Gerencia General	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda Memoria para Consejo Directivo
		16. Toma conocimiento del proyecto de instrumento, toma en cuenta opiniones de las Gerencias y se hacen los arreglos para la firma  ¿Cooperante tiene ficha registral en Perú? SI: Si la institución tiene ficha registral en Perú, el Gerente General puede suscribirlo. FIN  NO: Si la institución es de carácter internacional lo suscribe la Presidencia Ejecutiva.	Gerencia General	Expediente atendido
		17. Remite a la Presidencia Ejecutiva, visar en caso corresponda.	Gerencia General	Expediente derivado a la Presidencia Ejecutiva



**FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO**

	<b>18. Recibe expediente para atención</b>  <b>¿Cooperante es una institución CON fines lucro?</b> SI: Solicita autorización de Consejo Directivo. Ir al paso 19. NO: Coordina los detalles para suscripción <b>¿En caso sea suscripción presencial?</b> SI: Ir al paso 20 NO: Ir al paso 24	Presidencia Ejecutivo	Instrumento de cooperación evaluado
	<b>19. Sesiona, debate, autoriza la suscripción y aprueba texto del instrumento.</b> Aprueba el texto del instrumento a suscribir mediante Acta de Consejo Directivo	Consejo Directivo	Acta de sesión
	<b>20. Remite Ayuda Memoria a ORI para difundir evento y proyecta Nota de Prensa</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda memoria para ORI
	<b>21. Elabora el protocolo para el evento de suscripción</b>	Oficina de Relaciones Institucionales	Protocolo de suscripción Nota de prensa
	Cuando Suscripción es con presencia de contraparte  <b>22. Procede a suscribir el instrumento, se firman dos originales, con presencia de ambos.</b> <b>23. Las partes conservan cada uno un documento original suscrito.</b>	Presidencia Ejecutiva Institución u Organismo Internacional	Instrumento de cooperación suscrito por ambas partes
	Cuando Suscripción no es presencial  <b>24. Procede a suscribir el instrumento de cooperación internacional.</b>	Presidencia Ejecutiva	Instrumento de cooperación suscrito por EsSalud
	<i>En caso no se encuentre firmado por la institución u Organismo Internacional</i> <b>25. Remite el documento original suscrito por la Presidencia Ejecutiva al Organismo Internacional.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Instrumento enviado
	<b>26. Remite documento original suscrito a la Oficina de Cooperación Internacional</b>	Institución u Organismo Internacional	Instrumento de cooperación suscrito
	<b>27. Remite el documento original suscrito a la Secretaria General para su custodia.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Instrumento enviado a la SG
	<b>28. Gestiona obtener una Copia Fedateada</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Copia de instrumento para seguimiento
	<b>29. Procede con la publicación del texto del instrumento suscrito en Intranet.</b>	Secretaria General	Instrumento suscrito publicado
	<i>En caso ya se encuentre firmado por la institución o el Organismo Internacional</i> Se realiza los pasos 27, 28 y 29  <b>30. Remite uno de los documentos originales a la Institución o el Organismo Internacional</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Envío al Organismo Internacional
<b>Indicadores</b>	Nuevos Instrumentos de cooperación internacional suscritos		
<b>Registros</b>	Informes técnicos Instrumentos de cooperación internacional suscritos, publicados		



**E01.05.01.04 Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional
<b>Nombre Indicador</b>	<b>Nuevos Instrumentos de cooperación internacional suscritos</b>
<b>Descripción del Indicador</b>	Verificar los nuevos instrumentos de cooperación internacional suscritos durante el año
<b>Objetivo del Indicador</b>	Analizar cuántas de las intenciones de cooperación prosperan hasta la suscripción de instrumentos de cooperación internacional
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>N° Instrumentos de cooperación internacional nuevos suscritos en el año</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Instrumentos de cooperación internacional
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	4 por año o según lo programado en el POI



**E01.05.01.04 Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Desarrollo de la Cooperación Internacional				
		Procedimiento	Formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional				
		Actividad	Procede a suscribir el instrumento				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Formalizar los compromisos entre EsSalud y Organismos Internacionales para el desarrollo de actividades de cooperación mutua.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Externo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se logre suscribir instrumentos de cooperación internacional				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poco interés de las instituciones u organismos internacionales de suscribir convenios de cooperación internacional con EsSalud</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano competente considera no relevante la suscripción de un instrumento de cooperación internacional</li> </ul>			
Causa N° 03			<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora trámites administrativos desanima a los cooperantes a suscribir instrumentos de cooperación internacional</li> </ul>				
Causa N° 04			<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales</li> </ul>				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	0.8
Alta		0.400	Alto		0.8		

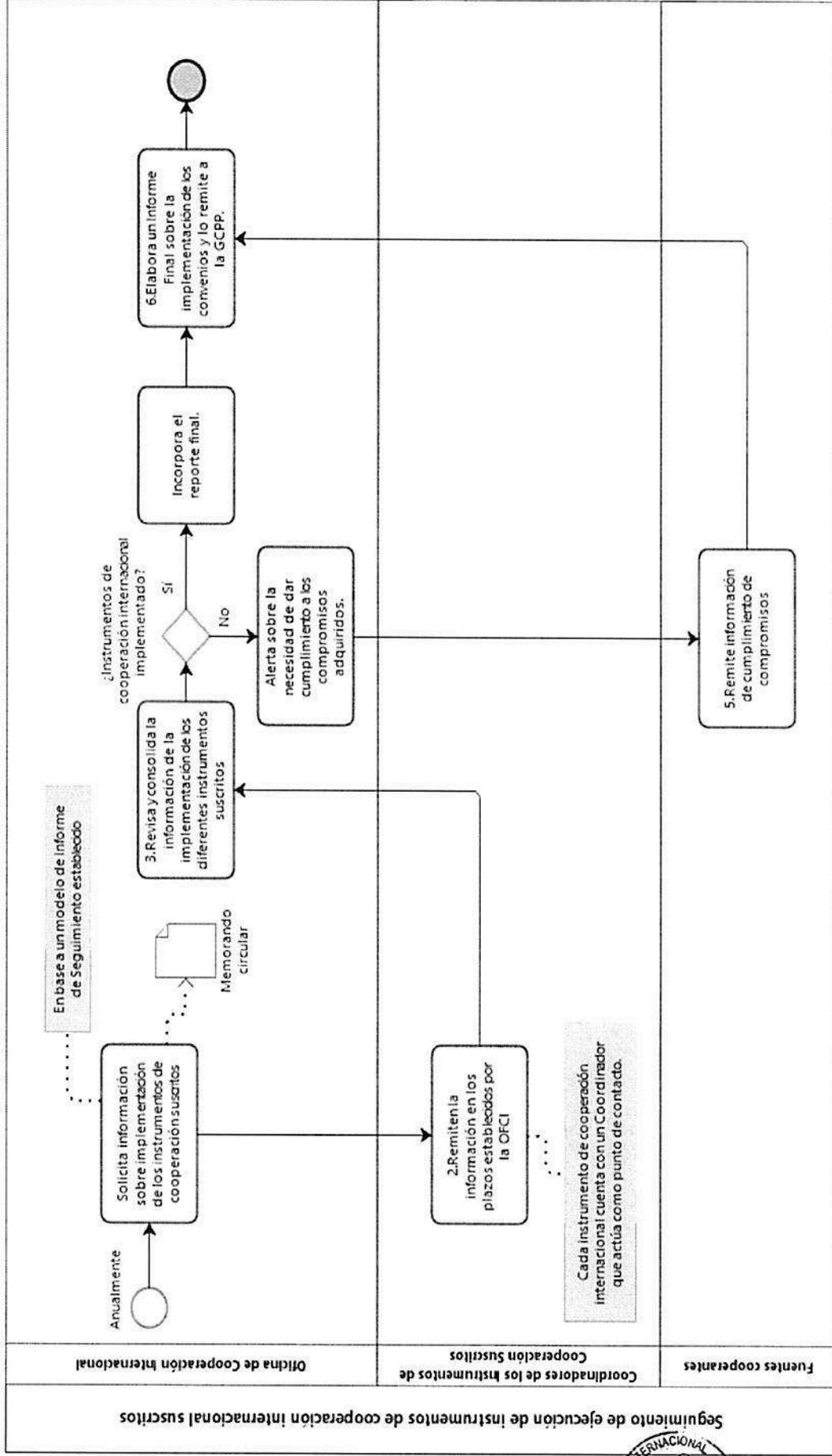


PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.400	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Instrumentos de cooperación suscritos		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar una excelente imagen institucional de EsSalud como referente en la seguridad social en salud.</li> <li>- Mantener actualizada las necesidades de cooperación expuestas por los órganos y unidades orgánicas de EsSalud a nivel nacional.</li> <li>- Hacer un seguimiento constante al trámite del expediente.</li> <li>- Mantener una buena relación institucional y cordial con el organismo internacional.</li> <li>- Impulsar la visualización adecuada de la publicación de instrumentos de cooperación internacional en el portal institucional de EsSalud para atraer a otros cooperantes.</li> </ul>		

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta

E01.05.01 Desarrollo de la Cooperación Internacional  
 E01.05.01.05 Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos



**E01.05.01.05 Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos				
Objetivo	Avanzar en el cumplimiento de los compromisos suscritos en los convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación.				
Alcance	Inicio: Convenio suscrito Final: Informe de evaluación				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Fuente cooperante	Instrumento de cooperación suscritos	<b>1. Anualmente, solicita a los órganos y/o unidades orgánicas de EsSalud competentes, información sobre la implementación de los convenios y otros instrumentos suscritos, en base a un modelo de Informe de Seguimiento establecido.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando circular	EsSalud Oficina de Cooperación Internacional  Fuente Cooperante  Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
		<b>2. Remiten la información en los plazos establecidos por la OFCI</b> Cada instrumento de cooperación internacional cuenta con un Coordinador que actúa como punto de contacto. Se establece mediante una cláusula.	Coordinadores de los Instrumentos de Cooperación Suscritos	Informe	
		<b>3. Revisa y consolida la información de la implementación de los diferentes instrumentos de cooperación internacionales suscritos por EsSalud.</b>  <b>¿Instrumentos de cooperación internacional implementado?</b> SI: Incorpora el reporte final. Ir al paso 6 NO: Alerta sobre la necesidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Ir al paso 5	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando circular	
		<b>4. Solicita información y opinión del cumplimiento de los compromisos a la Fuente Cooperante.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de avances	
		<b>5. Remite información de cumplimiento de compromisos</b>	Fuente Cooperante	Informe	
		<b>6. Elabora un Informe Final sobre la implementación de los convenios y lo remite a la GCPP.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Informe de seguimiento y evaluación	
Indicadores	% convenios y otros instrumentos de cooperación internacional implementados				
Registros	Convenios y otros instrumentos de cooperación internacional suscritos Informes de seguimiento y evaluación				



**E01.05.01.05 Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos
<b>Nombre Indicador</b>	% convenios y otros instrumentos de cooperación internacional implementados
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de instrumentos de cooperación internacional que se encuentran implementados y el número total de instrumentos de cooperación internacional suscritos por EsSalud
<b>Objetivo del Indicador</b>	Verificar el nivel de implementación de los instrumentos de cooperación internacional suscritos por EsSalud y que vienen apoyando a la gestión institucional
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ instrumentos de cooperación internacional en implementación}}{N^{\circ} \text{ Total de instrumentos de cooperación internacional suscritos}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Cartas de intención de fuentes cooperantes Informes Técnicos
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	85 % de los convenios internacionales suscritos por EsSalud



**E01.05.01.05 Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Desarrollo de la Cooperación Internacional				
		Procedimiento	Seguimiento de ejecución de instrumentos de cooperación internacional suscritos				
		Actividad	Remiten la información en los plazos establecidos por la OFCI				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Avanzar en el cumplimiento de los compromisos suscritos en los convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3.1	TIPO DE RIESGO	Informático, Estratégico, Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se obtenga información para el seguimiento					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	• Órgano y/o unidad orgánica no remite la información				
		Causa N° 02	• Fuente Cooperante no remite la información				
		Causa N° 03	• Cambio de prioridades de las Partes que suscribieron el convenio				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.7	Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.7	Alto		0.4
4.2	<b>PRIORIZACIÓN DEL RIESGO</b>						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad			



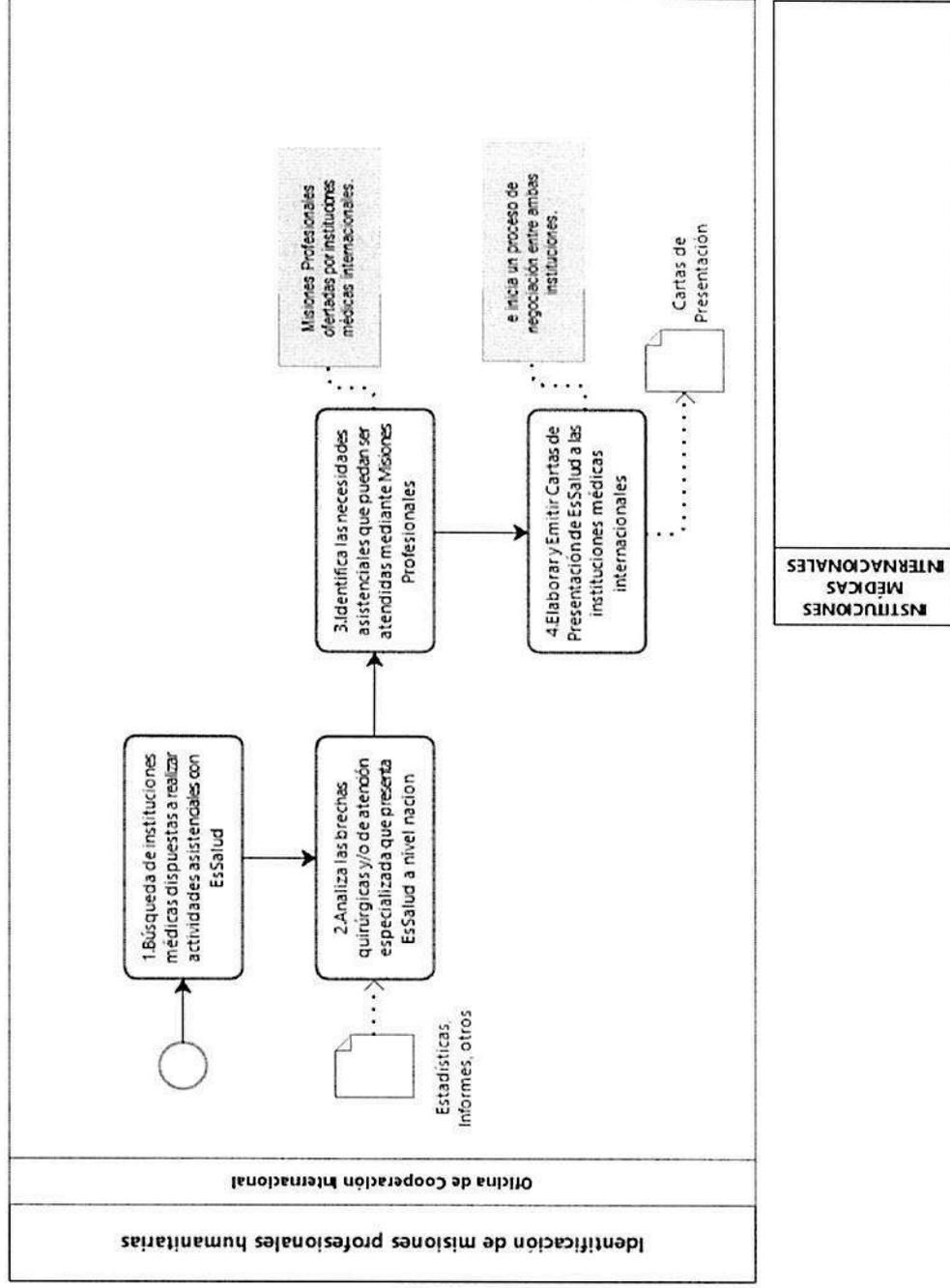
		<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>				
5	5.1	<b>ESTRATEGIA</b>	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	<b>RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)</b>	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	<b>CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO</b>	NO APLICA			
	5.4	<b>ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)</b>	Cartas de intenciones de cooperación aprobadas			
5.5	<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener contacto constante con las áreas responsables de los convenios tanto en EsSalud como en las Fuentes Cooperantes</li> <li>- Impulsar la realización de un seguimiento interno trimestral y una evaluación del cumplimiento de compromisos anual.</li> </ul>				

### Matriz de probabilidad e impacto

<b>1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
<b>2. IMPACTO EN LA</b>			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
<b>3. PRIORIDAD DEL RIESGO</b>		Baja		Moderada		Alta	



E01.05.02 Misiones y Ayuda Humanitarias  
 E01.05.02.01 Identificación de misiones profesionales humanitarias



**E01.05.02.01 Identificación de misiones profesionales humanitarias**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Identificación de misiones profesionales humanitarias				
Objetivo	Mantener actualizado un inventario de las instituciones médicas que realizan Misiones Profesionales Humanitarias a nivel internacional.				
Alcance	INICIO: Brechas de prestaciones identificadas FIN: Inventario de instituciones médicas actualizadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
EsSalud	Brechas de prestaciones identificadas	1. Búsqueda de instituciones médicas dispuestas a realizar actividades asistenciales en el país - EsSalud.	Oficina de Cooperación Internacional	Fuentes de cooperación interesadas	EsSalud Oficina de Cooperación Internacional
		2. Analiza las brechas quirúrgicas y/o de atención especializada que presenta EsSalud a nivel nacional.	Oficina de Cooperación Internacional	Fuentes de cooperación identificadas	
		3. Identifica las necesidades asistenciales que puedan ser atendidas mediante Misiones Profesionales ofertadas por instituciones médicas internacionales.	Oficina de Cooperación Internacional	Necesidades asistenciales identificadas	
		4. Elaborar y Emitir Cartas de Presentación de EsSalud a las instituciones médicas internacionales e inicia un proceso de negociación entre ambas instituciones. La OFCI emite Cartas de Presentación de EsSalud e inicia un proceso de Presentación y negociación entre ambas instituciones.	Oficina de Cooperación Internacional	Cartas de Presentación de EsSalud	
Indicadores	Nivel de actualización de Inventario de instituciones médicas actualizadas				
Registros	Listado de stakeholders interesados en cooperar y realizar misiones con EsSalud				



**E01.05.02.01 Identificación de misiones profesionales humanitarias**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Identificación de misiones profesionales humanitarias
<b>Nombre Indicador</b>	Nivel de actualización de Inventario de instituciones médicas actualizadas
<b>Descripción del Indicador</b>	Verificar el incremento de instituciones médicas registrados en el Listado de <i>stakeholders</i> interesados en cooperar y realizar misiones con EsSalud
<b>Objetivo del Indicador</b>	Evaluar las acciones que se realizan para contactar y negociar el desarrollo de misiones profesionales humanitarias con EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>N° de nuevas fuentes cooperantes en el año</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Listado de <i>stakeholders</i> interesados en cooperar con EsSalud
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	Inventario de instituciones médicas actualizadas



**E01.05.02.01 Identificación de misiones profesionales humanitarias**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Misiones y Ayuda Humanitarias				
		Procedimiento	Identificación de misiones profesionales humanitarias				
		Actividad	Búsqueda permanente de nuevos contactos y referencias de instituciones interesadas en cooperar con EsSalud				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Mantener actualizado un inventario de las instituciones médicas que realizan Misiones Profesionales Humanitarias a nivel internacional.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Imagen Institucional. Externo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se logró relación con instituciones médicas internacionales				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>EsSalud no puede cumplir los requerimientos para el desarrollo de ciertas misiones profesionales.</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitaciones presupuestales en OFCI o las Redes Prestacionales y Asistenciales.</li> </ul>			
Causa N° 03			<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales.</li> </ul>				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
Alta		0.5	Alto		0.4		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad			



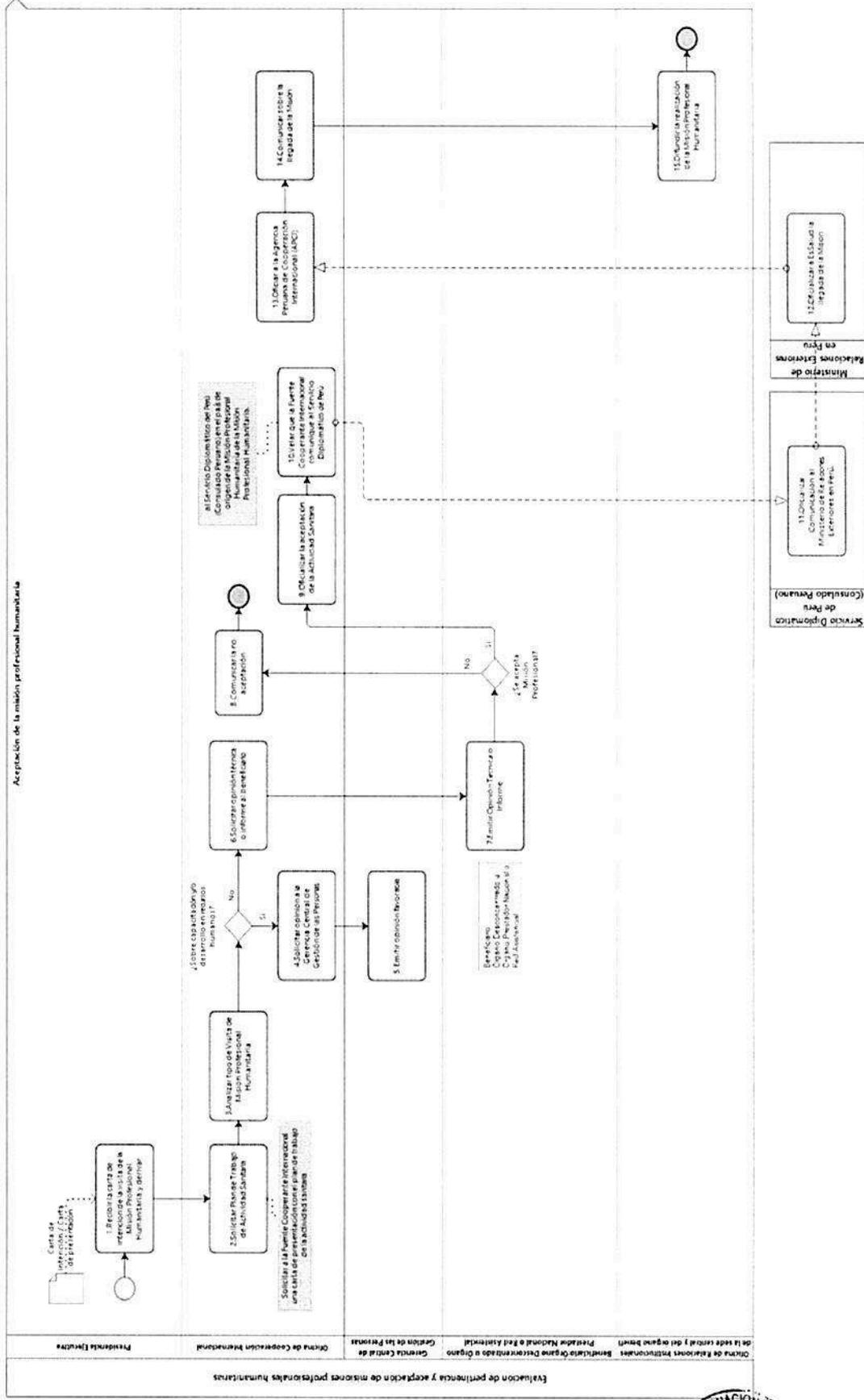
		RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Cartas de intenciones de cooperación recibidas			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar que EsSalud se posicione como un referente de buenas prácticas en las prestaciones de salud.</li> <li>- Garantizar que se cuente con disponibilidad de infraestructura y equipamiento en las IPRESS de EsSalud a nivel nacional.</li> <li>- Garantizar que se cuente con recurso humano especializado y motivado para el desarrollo de las misiones.</li> </ul>				

### Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



**E01.05.02 Misiones y Ayuda Humanitarias**  
**E01.05.02.02 Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias**



**E01.05.02.02 Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones				
<b>Objetivo</b>	Determinar la pertinencia y aceptación del desarrollo de una Misión Profesional Humanitaria y su relación y coherencia con los objetivos institucionales.				
<b>Alcance</b>	INICIO: Recepción de Carta de intención FIN: Misión realizada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>ACEPTACIÓN DE LA MISIÓN PROFESIONAL HUMANITARIA</b>					
Fuente / Entes cooperante	Carta de intención	<b>1. Recibir la carta de intención de la visita de la Misión Profesional Humanitaria y derivar a la OFCI</b> Recibir la carta de intención de la visita de la misión profesional humanitaria para desarrollar una actividad sanitaria, remitida por la Fuente Cooperante Internacional y derivar este documento a la Oficina de Cooperación Internacional (OFCI) a fin de que realice los trámites respectivos	Presidencia Ejecutiva	Misión Profesional Humanitaria	
	Carta de presentación	<b>2. Solicitar Plan de Trabajo de Actividad Sanitaria</b> Solicitar a la Fuente Cooperante Internacional una carta de presentación con el plan de trabajo de la actividad sanitaria consignando la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos básicos de la Fuente Cooperante internacional.</li> <li>b. Lugar propuesto de ejecución especificando los establecimientos de salud de ser el caso.</li> <li>c. Fecha propuesta para el desarrollo de las actividades sanitarias, la cual deberá ser no antes de 30 días de presentada la Fuente Cooperante internacional.</li> <li>d. Plan de trabajo el cual debe contener el objetivo, la justificación, cronograma de las actividades sanitarias a desarrollarse, propuesta del rol de conferencias de intercambio de conocimientos entre profesionales de salud de ambos países, si las hubiere.</li> <li>e. Listado de equipos, instrumental, material médico, insumos entre otros a utilizar en las actividades, dicho listado deberá diferenciar los objetos de donación, de ser el caso.</li> <li>f. Declaración Jurada de no tener pendiente entrega de informes de actividades sanitarias realizadas en el país.</li> <li>g. Listado de personas participantes en las actividades sanitarias, anexando el respectivo Curriculum Vitae no documentado.</li> <li>h. Copias de los títulos profesionales y/o títulos de especialistas, según sea el caso, los cuales deberán contar con los sellos de autorización correspondientes</li> <li>i. Copia de la licencia para el ejercicio de la profesión, actualizada del país donde ejercen la profesión.</li> <li>j. Copias de los documentos de identidad (Pasaporte o Carnet de Extranjería)</li> </ol>	Oficina de Cooperación Internacional		



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
		<p><b>3. Analizar tipo de Visita de Misión Profesional Humanitaria</b>                      Revisar si la misión profesional humanitaria corresponde a actividades sanitarias sin fines de lucro consistentes en capacitación y /o desarrollo en recursos humanos</p> <p><b>¿Sobre capacitación y/o desarrollo en recursos humanos?</b>  <b>SI:</b> Se solicita opinión favorable de la Gerencia Central de Gestión de las Personas  <b>Ir al paso 4</b></p> <p><b>NO: Ir al paso 6.</b></p>	Oficina de Cooperación Internacional	
		<p><b>4. Solicitar opinión a GCGP</b>                      Solicitar opinión favorable de la Gerencia Central de Gestión de las Personas</p>	Oficina de Cooperación Internacional	
		<p><b>5. Emitir opinión favorable</b>                      Emitir opinión favorable, en base a los documentos que sustentan la visita de la Misión Profesional Humanitaria, y remitir a la Oficina de Cooperación Internacional</p>	Gerencia Central de Gestión de las Personas	
		<p><b>6. Solicitar opinión técnica o informe al beneficiario</b>                      Solicitar opinión técnica o informe al beneficiario considerando que debe constar un plan de trabajo, responsables y el respectivo cronograma de actividades (Gantt)</p>	Oficina de Cooperación Internacional	
		<p><b>7. Emitir Opinión Técnica o Informe</b>                      Recibir la carta de intención de la visita de la Misión Profesional Humanitaria para desarrollar una actividad sanitaria, y emitir informe u opinión técnica indicando si se acepta o no, y posteriormente remitir respuesta a la Oficina de Cooperación Internacional</p> <p><b>¿Se acepta Misión Profesional?</b>  <b>NO: Ir al paso 8.</b></p> <p><b>SI: Ir al paso 9.</b></p>	Beneficiario: Órgano Desconcentrado u Órgano Prestador Nacional o Red Asistencial	
		<p><b>8. Comunicar la no aceptación</b>                      En base a la Opinión técnica se comunica la no aceptación a la Fuente Cooperante Internacional.                      FIN</p>	Oficina de Cooperación Internacional	
		<p><b>9. Oficializar la aceptación de la Actividad Sanitaria</b>                      Oficializar a la Fuente Cooperante internacional la aceptación de la realización de la actividad sanitaria, en base a la opinión técnica o informe indicando la viabilidad de la realización de las actividades sanitarias.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	
		<p><b>10. Velar que la Fuente Cooperante Internacional comunique al Servicio Diplomático de Perú</b>                      Velar porque la Fuente Cooperante Internacional comunique al Servicio Diplomático del Perú (Consulado Peruano) en el país de origen de la Misión Profesional Humanitaria de la Misión Profesional Humanitaria.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
		<b>11. Oficializar Comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú.</b> Recibir la comunicación y oficializar al Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú la realización de la actividad sanitaria a través de la Misión Profesional Humanitaria.	Servicio Diplomático de Perú (Consulado Peruano)	
		<b>12. Oficializar a EsSalud la llegada de la Misión</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores en Perú	
		<b>13. Oficiar a APCI</b> Oficiar a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) la realización de la actividad sanitaria.	Oficina de Cooperación Internacional	
		<b>14. Comunicar sobre la llegada de la Misión</b> Comunicar a la Oficina de Relaciones Institucionales la llegada de la Misión Profesional Humanitaria, indicando los detalles de la actividad sanitaria a realizar	Oficina de Cooperación Internacional	
		<b>15. Difundir la realización de la Misión Profesional Humanitaria</b> Difundir en los medios la realización de la actividad sanitaria a realizar y la llegada de la Misión Profesional Humanitaria.	Oficina de Relaciones Institucionales de la sede central y del órgano beneficiario	
<b>Indicadores</b>	% de Misiones Profesionales Humanitarias autorizadas % de Misiones Profesionales Humanitarias realizadas en el año			
	<b>Registros</b>	Misiones autorizadas		



**E01.05.02.02**  
**humanitarias**
**Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias
<b>Nombre Indicador</b>	% de Misiones Profesionales Humanitarias realizadas en el año
<b>Descripción del Indicador</b>	Verificar el nivel de intención de cooperación internacional para el desarrollo de misiones durante el año
<b>Objetivo del Indicador</b>	Analizar cuantas de las intenciones para el desarrollo de misiones profesionales humanitaria prosperan para la negociación y ejecución
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>N° de misiones realizadas en el año</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Cartas de intención de fuentes cooperantes Informes Técnicos
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	6 misiones



E01.05.02.02  
 humanitarias

## Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Misiones y Ayuda Humanitaria				
		Procedimiento	Evaluación de pertinencia y aceptación de misiones profesionales humanitarias				
		Actividad	Autorización de Misión Profesional Humanitaria				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Determinar la pertinencia y aceptación del desarrollo de una Misión Profesional Humanitaria y su relación y coherencia con los objetivos institucionales.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Imagen Institucional					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se realice la actividad sanitaria					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de infraestructura y equipamiento				
		Causa N° 02	Limitaciones presupuestales				
		Causa N° 03	Poca motivación del personal de la IPRESS				
		Causa N° 04	Eventos fortuitos, desastres naturales.				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.4

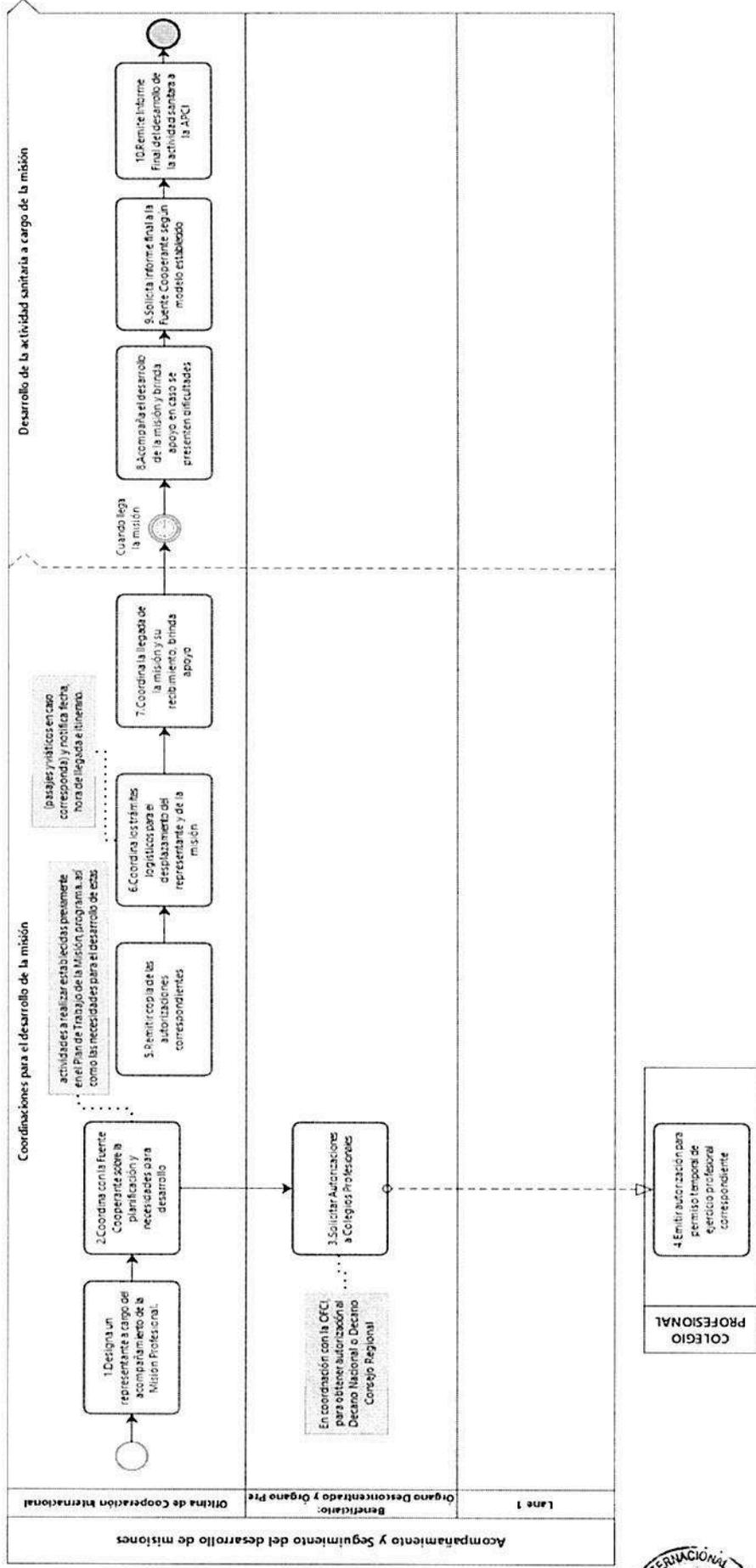
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad
RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo
5.2	<b>RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)</b>	Oficina / Dirección	NO APLICA	
5.3	<b>CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO</b>	NO APLICA		
5.4	<b>ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)</b>			
5.5	<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar que EsSalud se posicione como un referente de buenas prácticas en las prestaciones de salud.</li> <li>- Garantizar que se cuente con disponibilidad de infraestructura y equipamiento en las IPRESS de EsSalud a nivel nacional.</li> <li>- Garantizar que se cuente con recurso humano especializado y motivado para el desarrollo de las misiones.</li> <li>- Velar que se realice la Oficialización de las Misiones Profesionales.</li> </ul>		

### Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



E01.05.02 Misiones y Ayuda Humanitarias  
 E01.05.02.03 Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones



**E01.05.02.03 Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones				
Objetivo	Garantizar que las Misiones Profesionales Humanitarias que han sido oficializadas se desarrollen de acuerdo con el Programa establecido				
Alcance	INICIO: Misión aprobada FIN: Misión realizada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
COORDINACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA MISIÓN					
APCI	Oficialización de actividad sanitaria	1. Designa un representante a cargo del acompañamiento de la Misión Profesional.	Oficina de Cooperación Internacional		
		2. Coordina con la Fuente Cooperante sobre la planificación de las actividades a realizar establecidas previamente en el Plan de Trabajo de la Misión, programa, así como las necesidades para el desarrollo de estas	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinaciones	
		3. Solicitar Autorizaciones a Colegios Profesionales Solicitar las autorizaciones de los colegios profesionales competentes, para el permiso temporal de ejercicio profesional en el país.  a) <b>Requisitos para obtener autorización para los Profesionales Médicos</b> Se debe oficiar con diez días de anticipación al Decano Nacional o al Decano del Consejo Regional de la circunscripción en la que se pretende ejercer la medicina a través de una Misión Profesional Humanitaria. La solicitud deberá contener lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación clara de la autoridad a la que se dirige</li> <li>• Nombres y apellidos completos del o los médicos que ejercerán la profesión en territorio peruano.</li> <li>• Expresar los motivos por los cuales el profesional pretende ejercer la medicina en Perú, señalando el patrocinio del Seguro Social de Salud- EsSalud.</li> <li>• Indicación precisa del período durante el cual el profesional ejercerá la medicina en Perú.</li> <li>• Copia de los títulos profesionales y/o títulos de especialistas con los sellos de autorización correspondiente.</li> <li>• Copia de las licencias para el ejercicio de la profesión, actualizada del país donde ejercen la profesión.</li> <li>• Copia de los documentos de identidad (Pasaporte o Camet de Extranjería).</li> </ul> b) <b>Requisitos para obtener autorización para los Profesionales odontólogos, químicos farmacéuticos, psicólogos, enfermeros u otros</b> Se debe oficiar con diez días de anticipación al Decano Nacional o al Decano del Consejo Regional de la circunscripción en la que se pretende ejercer la profesión de odontología, química farmacéutica,	Oficina de Cooperación Internacional / Beneficiario: Órgano Desconcentrado y Órgano Prestador Nacional o Red Asistencial	Solicitud de Autorización	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
		psicología, enfermería u otros a través de una Misión Profesional Humanitaria. La solicitud deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación clara de la autoridad a la que se dirige.</li> <li>• Nombres y apellidos completos del o los profesionales que ejercerán la profesión en territorio peruano.</li> <li>• Expresar los motivos por los cuales el profesional pretende ejercer la profesión en Perú, señalando el patrocinio del Seguro Social de Salud-EsSalud.</li> <li>• Indicación precisa del periodo durante el cual el profesional ejercerá la profesión en Perú.</li> <li>• Copia de los títulos profesionales y/o títulos de especialistas con los sellos de autorización correspondiente.</li> <li>• Copia de las licencias para el ejercicio de la profesión, actualizada del país donde ejercen la profesión.</li> <li>• Copia de los documentos de identidad (Pasaporte o Carnet de Extranjería).</li> </ul>			
		<b>4. Emitir autorización para permiso temporal de ejercicio profesional correspondiente</b>	Colegio Profesional	Autorizaciones	
		<b>5. Remitir copia de las autorizaciones correspondientes</b> Remitir a la Fuente Cooperante internacional y al Beneficiario: Órgano Desconcentrado y Órgano Prestador Nacional o Red Asistencial, según sea el caso, copia de las autorizaciones correspondientes.	Oficina de Cooperación Internacional / Beneficiario: Órgano Desconcentrado y Órgano Prestador Nacional o Red Asistencial	Notificación de envío de copia de autorizaciones	
		<b>6. Coordina los trámites logísticos para el desplazamiento del representante y de la misión profesional (pasajes y viáticos en caso corresponda) y notifica fecha, hora de llegada e itinerario.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	
		<b>7. Coordina la llegada de la misión y su recibimiento, brinda apoyo</b> Trámites aduaneros en caso la misión venga con equipaje acompañado de donaciones y otros y apoya en el traslado al hospedaje establecido o confirmación de conexiones áreas.	Oficina de Cooperación Internacional	Recibimiento	
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD SANITARIA A CARGO DE LA MISIÓN					
Fuente / Ente Cooperante	Misión llega al país de Plan de Trabajo	<b>8. Acompaña el desarrollo de la misión y brinda apoyo en caso se presenten dificultades</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Acompañamiento	IPRESS
		<b>9. Solicita Informe final a la Fuente Cooperante según modelo establecido</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de informe final	Ente cooperante
		<b>10. Remite Informe Final del desarrollo de la actividad sanitaria a la APCI</b> Recepciona Informe y remitir el Informe Final de la Fuente Cooperante a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.	Oficina de Cooperación Internacional	Informe Final	APCI
<b>Indicadores</b>	<b>Número de Informes Finales de la Misiones Profesionales Humanitarias realizadas</b>				
<b>Registros</b>	Misiones autorizadas				



**E01.05.02.03 Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Acompañamiento y Seguimiento de desarrollo de misiones
<b>Nombre Indicador</b>	Número de Informes Finales de la Misiones Profesionales Humanitarias realizadas
<b>Descripción del Indicador</b>	Conocer la cantidad de informes finales realizados y comunicados a la APCI en relación del desarrollo de misiones profesionales humanitarias
<b>Objetivo del Indicador</b>	Verificar el nivel de cumplimiento de la evaluación final del desarrollo de misiones profesionales humanitarias y su comunicación a la APCI
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>Nº de Informes Finales elaborados y remitidos a la APCI</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Informes de misiones profesionales humanitarias
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	6 Informes Finales de las Misiones Profesionales Humanitarias realizadas.



**E01.05.02.03 Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones**

FICHA DE RIESGOS					
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica		
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional		
		Subproceso (Nivel 2)	Misiones y Ayuda Humanitaria		
		Procedimiento	Acompañamiento y Seguimiento del desarrollo de misiones		
		Actividad	Remite Informe Final del desarrollo de la actividad sanitaria a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Garantizar que las Misiones Profesionales Humanitarias que han sido oficializadas se desarrollen de acuerdo con el Programa establecido.		
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Externo			
3.2	CODIFICACIÓN				
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se presenten dificultades en el desarrollo de las misiones profesionales humanitarias			
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inconvenientes logísticos y aduaneros</li> </ul>		
		Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos y/o programación no cumplidos</li> </ul>		
		Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poca motivación del personal de la IPRESS</li> </ul>		
		Causa N° 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales.</li> </ul>		
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto		
VALORACIÓN DE RIESGO					
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05
	Baja	0.3		Bajo	0.10
	Moderada	0.5		Moderado	0.20
	Alta	0.7	0.7	Alto	0.40
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80
	Alta	0.7		Alto	0.8
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.560	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	

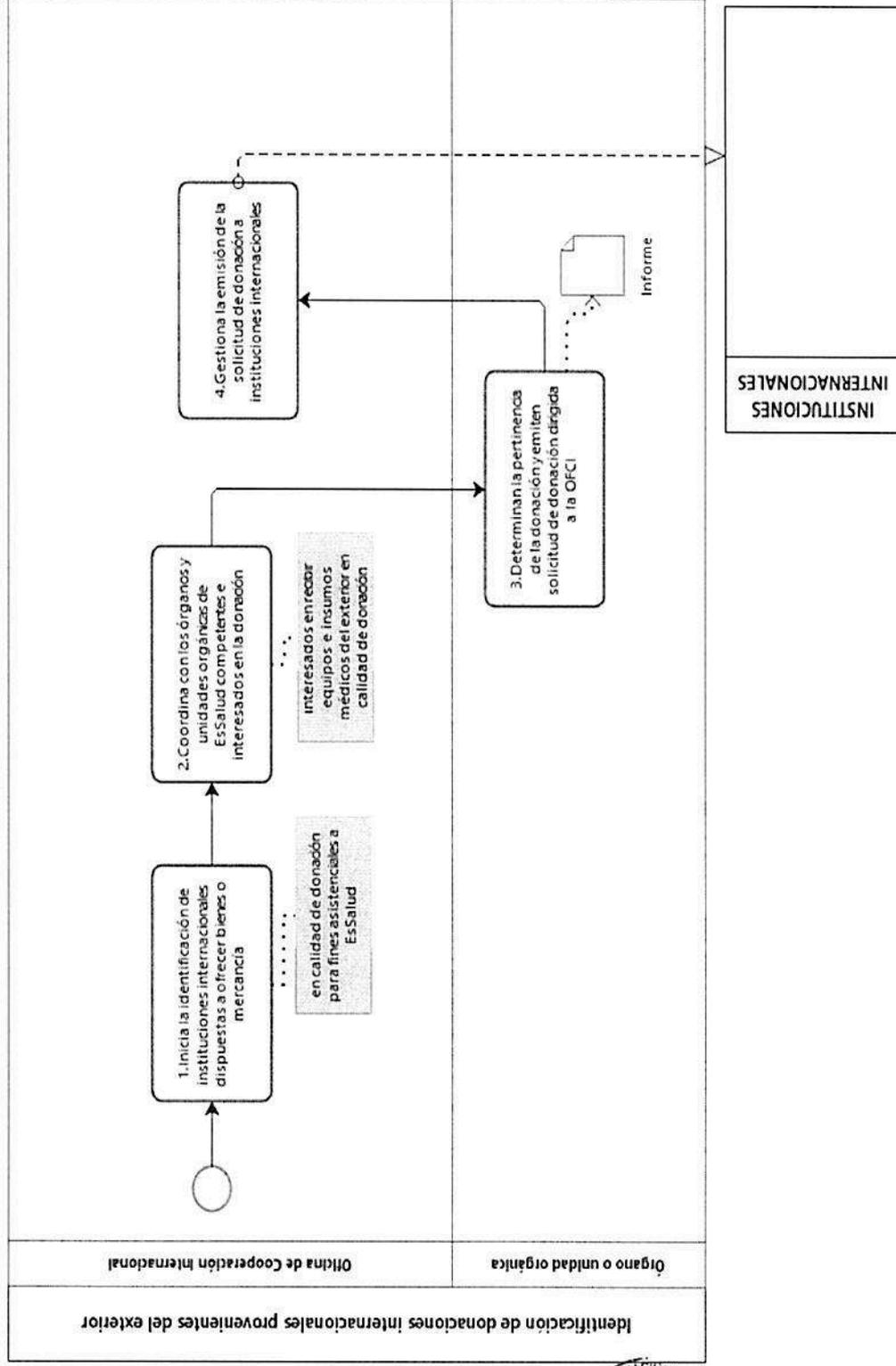
		RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
	Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la presencia de un representante de Aduanas de EsSalud que apoye en los trámites aduaneros para el ingreso de la Misión.</li> <li>- Representante de OFCI coordina permanentemente con la Misión y la IPRESS u órgano beneficiario.</li> <li>- Impulsar estrategias, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas, a fin de motivar la participación del personal del órgano beneficiario.</li> <li>- Coordinar la adecuada y oportuna difusión de la misión a realizar.</li> </ul>				

### Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



E01.05.03 Donaciones internacionales  
 E01.05.03.01 Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior



**E01.05.03.01 Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior				
<b>Objetivo</b>	Contar con apoyo de instituciones internacionales que ofrecen bienes o mercancías en calidad de donación para fines asistenciales.				
<b>Alcance</b>	INICIO: Necesidades identificadas FIN: Misión realizada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Redes Asistenciales IPRESS Órganos EsSalud	Necesidades identificadas	1. Inicia la identificación de instituciones internacionales dispuestas a ofrecer bienes o mercancías en calidad de donación para fines asistenciales a EsSalud	Oficina de Cooperación Internacional	Posibles fuentes donatarios	Instituciones internacionales
		2. Coordina con los órganos y unidades orgánicas de EsSalud competentes e interesados en recibir equipos e insumos médicos del exterior en calidad de donación	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinaciones	
		3. Determinan la pertinencia de la donación y emiten solicitud de donación dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional	Órgano o unidad orgánica	Opinión técnica / Informe	
		4. Gestiona la emisión de la solicitud de donación a instituciones internacionales	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de donación	
<b>Indicadores</b>	Cartas de Intención recibidas / Número de requerimiento emitidas				
<b>Registros</b>	Cartas de solicitud de donación				



**E01.05.03.01 Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior
<b>Nombre Indicador</b>	Respuesta de Instituciones Internacionales a requerimientos de donación solicitadas por EsSalud
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el N° de Cartas de Intención recibidas con el Número de requerimiento de donación solicitadas por EsSalud
<b>Objetivo del Indicador</b>	Verificar el nivel de respuesta e interés de las Instituciones Internacionales a las solicitudes de donación emitidas por EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Cartas de donación recibidas}}{\text{N}^\circ \text{ de Cartas de solicitud de donaciones emitidas por EsSalud}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Informes de misiones profesionales humanitarias
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	Dependerá de las Instituciones u Organismos Internacionales



**E01.05.03.01 Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Donaciones internacionales				
		Procedimiento	Identificación de donaciones internacionales provenientes del exterior				
		Actividad	Gestiona la emisión de la solicitud de donación a instituciones internacionales				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Contar con apoyo de instituciones internacionales que ofrecen bienes o mercancías en calidad de donación para fines asistenciales.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Externo				
		CODIFICACIÓN					
		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se concreten las intenciones de donación				
	3.2	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencias de EsSalud no consideran necesario aceptar donaciones.</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Institución internacional se desanima por el largo tiempo de espera o por los trámites burocráticos para llevar a cabo una donación</li> </ul>			
			Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales.</li> </ul>			
3.3	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos	<p>El diagrama es un diagrama de flujo de procesos (Diagrama Causa Efecto) que muestra la relación entre causas generadoras y el riesgo de no concretarse las intenciones de donación. Las causas se clasifican en Estratégico, Operativo y Externo.</p>				
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	0.20
		Alta	0.7		Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.2

PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Informes de Evaluación			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener información constante con las GCL y la GCAJ sobre la necesidad de agilizar procedimientos de aceptación de donaciones.</li> <li>- Difundir el trabajo de EsSalud entre nuestras Embajadas, Consulados y otras instituciones del exterior con el fin de identificar donaciones para mejorar la gestión de los hospitales de la institución.</li> <li>- Comunicar a las instituciones del exterior las necesidades de equipos de EsSalud.</li> </ul>			

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	





**E01.05.03.02 Aceptación de donaciones provenientes del exterior**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aceptación de donaciones provenientes del exterior				
Objetivo	Aprobación de la donación de bienes y mercancías del exterior destinados a EsSalud.				
Alcance	INICIO: Carta de donación FIN: Donación aceptada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Instituciones Internacionales	Carta de donación ofertada	1. Emiten una Carta o Certificado de Intención de Donación a favor de EsSalud dirigida a la Presidencia Ejecutiva, coordinada previamente por OFCI.	Institución Internacional	Carta o Certificado de intención de donación	Instituciones Internacionales  EsSalud
		2. Recibe la Carta o Certificado de Intención de Donación remitida por el donante La Carta o Certificado de intención debe contener: a) Identificación de la persona natural y/o jurídica donante b) Identificación del donatario c) Lugar de origen o procedencia de la donación d) Cantidad, peso aproximado y descripción detallada de los bienes e) Valor monetario estimado de la donación y de ser el caso el valor FOB-Free on Board o CIF- Cost Insurance and Freight f) Finalidad y uso de la donación g) Estado de la donación h) Lugar de desembarque (puerto, aeropuerto, otro) i) Otra información que se considere relevante j) La Carta o Certificado de Donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de Declaración Jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad del contenido	Presidencia Ejecutiva	Carta o Certificado de intención de donación recibida	
		3. Deriva la Carta o Certificado a OFCI para atención y fines.	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado	
		4. Solicita informe al donatario Informe de opinión	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando	
		5. Emite informe sobre la aceptación o no de la donación Recibida la Carta de Intención de Donación, el donatario elabora un Informe que contiene: 1) Antecedentes o generalidades 2) Opinión sobre la pertinencia de recibir la donación, finalidad y uso que se le dará a los bienes donados. 3) Aceptación o no de la donación	Donatario	Informe	
		6. Recibe respuesta de donatario y revisa ¿La donación ingresará al país en el marco de una misión? SI: No requiere trámite ante DIGEMID; Ir a paso 14 NO: Ir al paso 7	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente evaluado	
		7. Solicita opinión técnica a DIGEMID en relación a los bienes o mercancías que ingresarían en el marco de la donación.	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente	
		8. Emite opinión, en el ámbito de su competencia.	DIGEMID	Informe	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
DIGEMID	Informe de DIGEMID	<b>9. Recibe el pronunciamiento de DIGEMID</b> ¿Opinión favorable? SI: Ir al paso 10 NO: No se continua con el trámite de donación	Oficina de Cooperación Internacional	Oficio aceptación	Institución Internacional (Donante)
		<b>10. Elabora, suscribe y remite Oficio de aceptación de la donación al Donante.</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
EsSalud	Oficio de aceptación	<b>11. Comunica donación al Consulado Peruano en el país de procedencia de la donación a realizar.</b>	Institución Internacional (Donante)	Notificación de donación a realizar	EsSalud – OFCI Consulado de Relaciones Exteriores
		<b>12. Comunica al Ministerio de Relaciones Exteriores para que oficialice la donación ante EsSalud.</b>	Consulado Peruano del país de procedencia		
		<b>13. Remite formalmente a la OFCI los datos relacionados al ingreso de la donación al país.</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores		
Ministerio de Relaciones Exteriores Institución Internacional (Donante)	Notificación de donación a realizar	<b>14. Remite expediente a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica para opinión jurídica relacionada a la aprobación de la donación</b> Adjuntando proyecto de la Resolución Ministerial; proyecto de carta de SG de EsSalud a la SG del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo e Informe de la OFCI sustentando donación y la inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y derechos arancelarios sobre la donación.	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente para aprobación de donación	EsSalud Institución Internacional (donante)
		<b>15. Emite Informe con Opinión Legal y envía expediente a Secretaria General de EsSalud.</b>	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Informe opinión legal	
		<b>16. Gestiona el trámite de envío del expediente de la SG de EsSalud a SG del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b> Adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial y los respectivos antecedentes para la emisión de la misma.	Secretaría General	Expediente remitido al MTPE	
		<b>17. Revisa expediente y comunica en caso haya observaciones</b> ¿Existe observación? SI: Ir al paso 18 NO: Ir al paso 19	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		
		<b>18. Solicita a la Oficina de Cooperación Internacional se absuelvan las observaciones.</b>	Secretaría General		
		<b>19. Emite la Resolución Ministerial aceptando la donación.</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Resolución Ministerial de aceptación de donación	<b>20. Recibe la Resolución Ministerial y la deriva a la Oficina de Cooperación Internacional</b>	Secretaría General	Resolución Ministerial de aceptación de donación recibida	EsSalud
		<b>21. Remite copia de la Resolución Ministerial para formalizar trámite de desaduanaje</b> Envía a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios de la Gerencia Central de Logística para formalizar el trámite de desaduanaje y de ser el caso alcanza copia a CEABE.	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>22. Solicita a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación la RM en el Portal de EsSalud</b> La Resolución Ministerial de aceptación y aprobación de la donación.	Oficina de Cooperación Internacional	Resolución Ministerial de aceptación de donación publicado	
<b>Indicadores</b>	% donaciones aprobadas según Resolución Ministerial				
<b>Registros</b>	Resoluciones Ministeriales de aceptación de donaciones				



**E01.05.03.02 Aceptación de donaciones provenientes del exterior**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Aceptación de donaciones provenientes del exterior
<b>Nombre Indicador</b>	% donaciones aprobadas según Resolución Ministerial
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de donaciones aceptadas y aprobadas mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con el número total de expedientes de donación tramitados
<b>Objetivo del Indicador</b>	Verificar el nivel de respuesta e interés de las Instituciones Internacionales a las solicitudes de donación emitidas por EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de donaciones aceptadas y aprobadas con RM}}{N^{\circ} \text{ total de expedientes de donación tramitados}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Expedientes
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	80%



**E01.05.03.02 Aceptación de donaciones provenientes del exterior**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Donaciones internacionales				
		Procedimiento	Aceptación de donaciones provenientes del exterior				
		Actividad	Gestiona el trámite de envío del expediente de SG de EsSalud a SG del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial y los respectivos antecedentes para la emisión de la misma				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Aprobación de la donación de bienes y mercancías del exterior destinados a EsSalud.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Externo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo no acepta o formaliza la aprobación de donaciones					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	• Bienes o mercancías no aprobadas por DIGEMID				
		Causa N° 02	• Demoras en el trámite documentario para gestión de Resolución Ministerial del MTPE				
		Causa N° 03	• Eventos fortuitos, desastres naturales				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.4



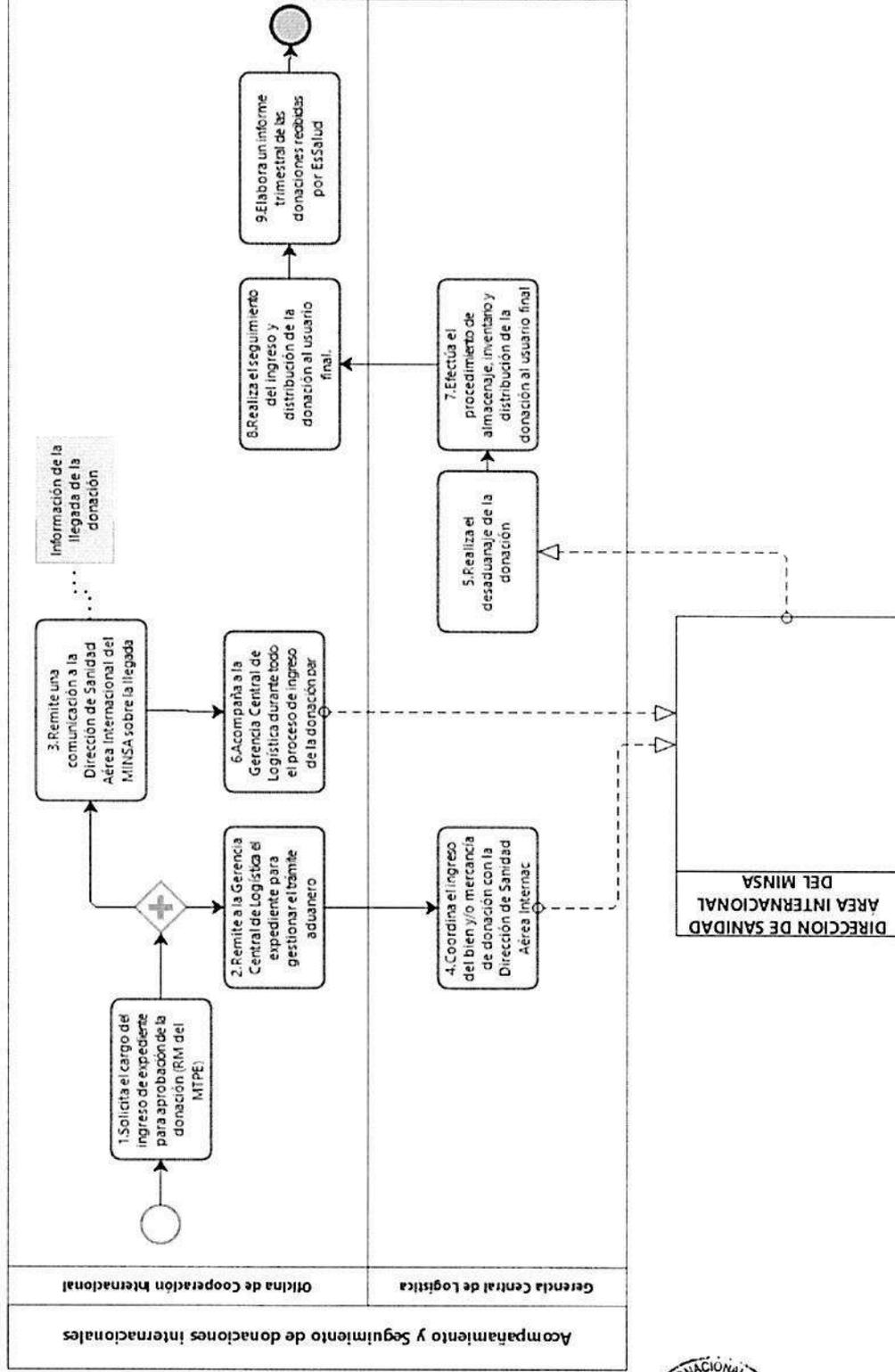
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Informes de Evaluación			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la presentación y sustentación de expedientes relacionados a donaciones internacionales</li> <li>- Mantener contacto con el MTPE para la emisión oportuna de la Resolución Ministerial de aceptación de las donaciones para EsSalud</li> <li>- Reconocer y agradecer las donaciones recibidas e informar a las instituciones internacionales como han mejorado la gestión hospitalaria.</li> </ul> <p>OJO: Para la liberación de impuestos, se requiere una Resolución del máximo Titular de la Institución, en este caso MTPE</p>			

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



E01.05.03 Donaciones internacionales  
 E01.05.03.03 Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales



**E01.05.03.03 Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales				
Objetivo	Gestionar el ingreso al país y a la institución, así como la distribución final de las donaciones ofertadas por instituciones internacionales				
Alcance	INICIO: Donación aceptada / Resolución Ministerial FIN: Donación recibida				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  Instituciones Internacionales (donante)	Resolución Ministerial de aceptación  Donación aceptada	1. <b>Solicita el cargo del ingreso de expediente para aprobación de la Resolución Ministerial por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b> Para los trámites aduaneros se puede ir avanzando una vez que el Expediente de aprobación haya sido ingresado al trámite documentario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Oficina de Cooperación Internacional	Cargo Resolución Ministerial /	Dirección de Sanidad Aérea Internacional del Minsa  EsSalud
		2. <b>Remite a la Gerencia Central de Logística el expediente para gestionar el trámite aduanero</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente	
		3. <b>Remite una comunicación a la Dirección de Sanidad Aérea Internacional del Minsa sobre la llegada de la donación</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Oficio remitido	
		4. <b>Coordina el ingreso del bien y/o mercancía de donación con la Dirección de Sanidad Aérea Internacional del Minsa</b>	Gerencia Central de Logística	Coordinación y trámites	
		5. <b>Realiza el desaduanaje de la donación</b> A través de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte y coordina la entrega / recepción de la donación.	Gerencia Central de Logística	Donación desaduanada	
		6. <b>Acompaña a la Gerencia Central de Logística durante todo el proceso de ingreso de la donación para estar informada</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
		7. <b>Efectúa el procedimiento de almacenaje, inventario y distribución de la donación al usuario final.</b>	Gerencia Central de Logística	Donación distribuida	
		8. <b>Realiza el seguimiento del ingreso y distribución de la donación al usuario final.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Informe	
		9. <b>Elabora un informe trimestral de las donaciones recibidas por EsSalud</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
<b>Indicadores</b>	% donaciones entregadas al usuario final				
<b>Registros</b>	Informes trimestrales Reportes de donaciones recepcionadas				



**E01.05.03.03 Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales
<b>Nombre Indicador</b>	% donaciones entregadas al usuario final
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de donaciones desaduanadas y distribuidas al usuario final y el número total de las donaciones aceptadas y aprobadas mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo
<b>Objetivo del Indicador</b>	Verificar el nivel de respuesta e interés de las Instituciones Internacionales a las solicitudes de donación emitidas por EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de donaciones desaduanadas y distribuidas al usuario final}}{N^{\circ} \text{ de donaciones aceptadas y aprobadas con RM}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Expedientes
<b>Periodicidad de Medición</b>	Trimestral / Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	100%



**E01.05.03.03 Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Donaciones internacionales				
		Procedimiento	Acompañamiento y Seguimiento de donaciones internacionales				
		Actividad	Realiza el desaduanaje de la donación a través de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte y coordina la entrega / recepción de la donación.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestionar el ingreso al país y a la institución, así como la distribución final de las donaciones ofertadas por instituciones internacionales				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Externo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se presenten dificultades para el ingreso de la donación					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inconvenientes logísticos y aduaneros</li> </ul>				
		Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora del ingreso del expediente a trámite documentario para emisión de la Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> </ul>				
		Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales</li> </ul>				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	<p>Diagrama de Flujo de Procesos</p> <p>Operativo: Inconvenientes logísticos y aduaneros, Demora del ingreso del expediente a trámite documentario para emisión de la Resolución Ministerial del MTPE.</p> <p>Externo: Eventos fortuitos, desastres naturales.</p> <p>Efecto: Se presenten dificultades para el ingreso de la donación.</p>			
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5		Moderado	0.20	
		Alta	0.7	0.7	Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	0.8
		Alta		0.7	Alto		0.8

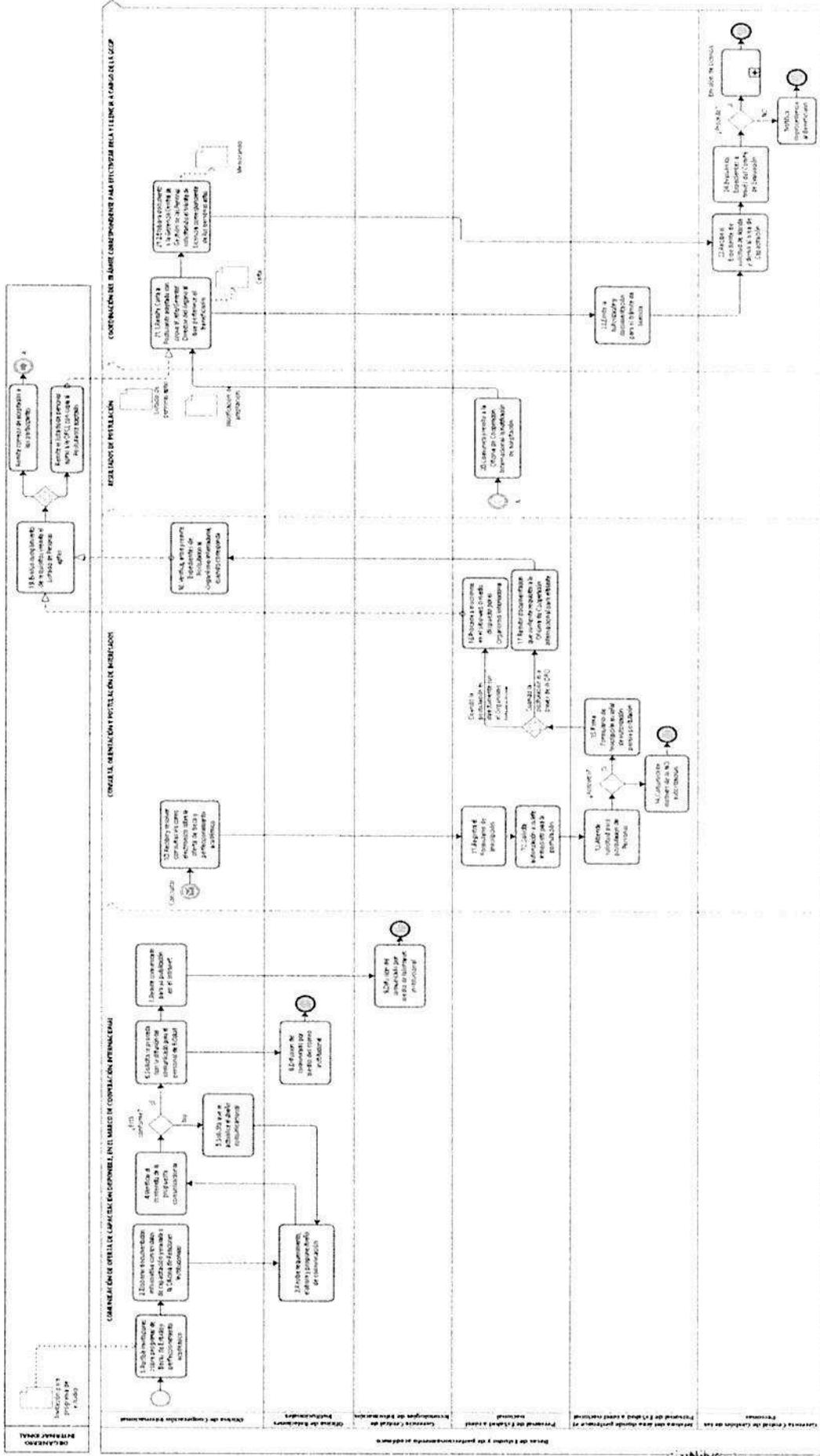
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.560	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Informes de Evaluación Notificaciones de seguimiento de desaduanaje		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Servicios Generales y Transporte de la Gerencia Central de Logística para garantizar el apoyo del personal a cargo de aduanas en EsSalud.</li> <li>- Acompañar y hacer seguimiento permanente de los trámites relacionados a donaciones.</li> <li>- Verificar el ingreso de las donaciones a los órganos y unidades orgánicas de EsSalud.</li> </ul>		

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



**E01.05.04 Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada**  
**E01.05.04.01 Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico**



**E01.05.04.01 Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Nombre</b>	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico				
<b>Objetivo</b>	Invitar a los profesionales de EsSalud a nivel nacional para el aprovechamiento de actividades de capacitación ofertadas por Organismos Internacionales.				
<b>Alcance</b>	INICIO: Programas ofertados por Entes Cooperantes FIN: Profesionales de EsSalud acceden y culminan perfeccionamiento académico en el marco de cooperación internacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>COMUNICACIÓN DE OFERTA DE CAPACITACIÓN DISPONIBLE, EN EL MARCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>					
Entes cooperantes	Programa de becas y perfeccionamiento académico	<b>1. Recibir invitaciones sobre programas de Becas de Estudio y perfeccionamiento académico</b>  En el marco de Membresías activas u otras relaciones de cooperación, se recibe invitaciones de los Entes Cooperantes sobre programas de capacitación.  Cabe señalar que también puede identificarse la oferta de estos programas y solicitar la invitación para acceder a dichos programas.	Oficina de Cooperación Internacional	Nota informativa / Comunicación de oferta de capacitación	Oficina de Cooperación Internacional
		<b>2. Elaborar documentación informativa con los datos de capacitación y enviarla a la Oficina de Relaciones Institucionales</b>  Elaborar Nota Informativa a ORI con los datos de la capacitación: Grado de estudio, modalidad de estudio, objetivo, perfil de beneficiarios, cobertura de beca, datos de coordinación. el marco de Membresías activas u otras relaciones	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>3. Recibe requerimiento, elabora y propone diseño de comunicación</b> Diseñar y proponer la estrategia comunicacional para el personal de la institución, para su difusión.	Oficina de Relaciones Institucionales		
		<b>4. Verificar el contenido de la propuesta comunicacional</b> Mediante correo electrónico, recibe la propuesta comunicacional y verifica que la información incluida en el diseño se encuentre correcta y acorde al programa de capacitación a ofertar.  <b>¿Está conforme?</b> <b>SI:</b> Ir a la actividad 6. <b>NO:</b> Ir a la actividad 5.	Oficina de Cooperación Internacional		



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Oficina de Relaciones Institucionales	Propuesta de comunicado	<b>5. Solicita que se actualice el diseño comunicacional</b>  Remite las observaciones y/o sugerencias para la actualización del diseño comunicacional. Ir a la actividad 3.	Oficina de Cooperación Internacional	Comunicado de oferta de beca difundido	Personal de EsSalud a nivel nacional
		<b>6. Solicita se proceda con la difusión del comunicado para el personal de EsSalud</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>7. Remite comunicado para su publicación en la Intranet</b>  El comunicado es remitido a la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su publicación en el Intranet Institucional	Oficina de Relaciones Institucionales		
		<b>8. Difusión del comunicado por medio del correo institucional</b>	Oficina de Relaciones Institucionales		
		<b>9. Difusión del comunicado por medio de la Intranet Institucional</b>	Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
CONSULTA, ORIENTACIÓN Y POSTULACIÓN DE INTERESADOS					
Personal de EsSalud a nivel nacional	Interés de aplicación a becas  Consultas  Documentación	<b>10. Recibir y resolver consultas vía correo electrónico sobre la oferta de beca y perfeccionamiento académico</b>  El comunicado difundido cuenta con los datos de contacto para las consultas correspondientes para la postulación, Por ello, informa sobre el procedimiento para inscripción, requisitos, plazos, documentación a remitir.	Oficina de Cooperación Internacional	Documento escaneado	Oficina de Cooperación Internacional
		<b>11. Registra el Formulario de inscripción</b>	Personal de EsSalud a nivel nacional		
		<b>12. Solicita autorización a su jefe inmediato para la postulación</b>	Personal de EsSalud a nivel nacional		
		<b>13. Atiende solicitud para postulación del Personal</b> <b>¿Autoriza?</b> SI: Ir al paso 15 NO: Ir al paso 14	Jefe de Personal de EsSalud	Formulario de inscripción	Personal de EsSalud a nivel nacional
		<b>14. Comunica los motivos de la NO autorización FIN</b>	Personal de EsSalud a nivel nacional		
		<b>15. Firma Formulario de Inscripción en señal de autorización para la postulación</b>	Personal de EsSalud a nivel nacional		



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Personal de EsSalud a nivel nacional	Formulario de inscripción autorizado por jefe inmediato	Cuando la postulación es directamente con el Organismo Internacional <b>16. Procede a inscribirse en el sitio web o medio dispuesto por el Organismo Internacional</b>  Cuando la postulación es a través de la OFCI <b>17. Remitir documentación que sustente requisitos a la Oficina de Cooperación Internacional para el trámite</b> Ir al paso 18	Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE)	Documentación de postulación Incluye: Formulario inscripción firmado por jefe inmediato	Organismo Internacional / Oficina de Cooperación Internacional
Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE)	Documentación de postulación Incluye: Formulario inscripción firmado por jefe inmediato	<b>18. Verifica, arma y remite Expedientes de Postulación al Organismo Internacional, cuando corresponda</b> Revisión de que los postulantes hayan remitido documentación como Currículo Vitae, Pasaporte, Título Profesional, Formulario de Inscripción y otros requisitos establecidos por EsSalud y solicitados por el Organismo Internacional	Oficina de Cooperación Internacional	Documentación de postulación Incluye: Formulario inscripción firmado por jefe inmediato	Organismo Internacional
RESULTADOS DE POSTULACIÓN					
Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE) / Oficina de Cooperación Internacional	Documentación de postulación Incluye: Formulario inscripción firmado por jefe inmediato	<b>19. Evalúa cumplimiento de requisitos y remite el Listado de Personas aptas</b>  <b>¿El registro fue directo con el Organismo Internacional?</b> <b>SI:</b> El Organismo Internacional remite correos de aceptación a los participantes. <b>Ir al paso 20</b>  <b>NO:</b> El Organismo Internacional remite el listado de personas aptas a la Oficina de Cooperación Internacional, con copia al Postulante aceptado.	Organismo Internacional	Listado de Personas aptas	Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE) / Oficina de Cooperación Internacional
Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)	Notificación de aceptación	<b>20. Comunica y remite a la Oficina de Cooperación Internacional la notificación de aceptación</b>	Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)	Notificación de aceptación informada	Oficina de Cooperación Internacional
COORDINACIÓN DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA EFECTIVIZAR BECA Y LICENCIA A CARGO DE LA GCGP					
Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)	Listado de Personas aptas Notificación de aceptación	<b>21.1. Remite Carta a Postulante aceptado con copia al jefe/ Gerente/ director del órgano al que pertenece el beneficiario</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Carta	Jefatura del área donde pertenece el Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)
		<b>21.2. Elabora documento a la Gerencia Central de Gestión de las Personas solicitando el trámite de Licencia correspondiente de las personas aptas</b> Elabora y Remite Memorando a GCGP con el listado de personas aptas para el trámite de Licencia correspondiente.	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando	Gerencia Central de Gestión de las Personas



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Oficina de Cooperación Internacional	Carta de notificación de aceptación personal de EsSalud	<b>22. Emite la autorización y documentación para el trámite de licencia.</b>	Jefatura del área donde pertenece el Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)	Expediente de autorización	Gerencia Central de Gestión de las Personas
Oficina de Cooperación Internacional	Carta	<b>23. Recibe el Expediente de solicitud de licencia y deriva al área de Capacitación</b>	Gerencia Central de Gestión de las Personas	Expediente de solicitud de licencia	Gerencia Central de Gestión de las Personas
Gerencia Central de Gestión de las Personas	Expediente de solicitud de licencia	<b>24. Evalúan los Expedientes a través del Comité de Evaluación</b> Revisan cumplimiento de requisitos del programa, documentación completa y requerimientos institucionales. <b>¿Procede?</b> SI: Se da Licencia con goce durante el periodo que corresponde. NO: Notifica la improcedencia al Beneficiario	Gerencia Central de Gestión de las Personas	Licencia correspondiente	Personal de EsSalud a nivel nacional (POSTULANTE ACEPTADO)
<b>Indicadores</b>	<b>% Participantes que culminan el programa de capacitación</b>				
<b>Registros</b>	Listado de personas aptas Memorando de solicitud de licencias				



**E01.05.04.01 Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico**

<b>FICHA INDICADORES</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico
<b>Nombre Indicador</b>	Porcentaje de Participantes que culminan el programa de capacitación
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de postulantes aptos que culminan el programa de beca y/o perfeccionamiento académico en el marco de cooperación internacional y el número de postulantes aptos informados por el Organismo Internacional
<b>Objetivo del Indicador</b>	Dar seguimiento al aprovechamiento de las becas de estudio y de perfeccionamiento académico en el marco de cooperación internacional. Asimismo, dar alerta de aquellas dificultades o limitaciones que podrían ocurrir para que los postulantes aptos no culminen el programa
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de participantes que culiman el programa}}{N^{\circ} \text{ Total de postulantes aptos de EsSalud}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Registros de participantes Informe de culminación del Organismo Internacional
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	70 % Dependen de factores que serian evaluados



**E01.05.04.01 Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico**

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional			
		Subproceso (Nivel 2)	Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada			
		Procedimiento	Becas de Estudio y de perfeccionamiento académico			
		Actividad	Emite la autorización y documentación para el trámite de licencia.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Invitar a los profesionales de EsSalud a nivel nacional para el aprovechamiento de actividades de capacitación ofertadas por Organismos Internacionales.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>						
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Imagen Institucional			
	3.2	CODIFICACIÓN				
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Falta de seguimiento de cumplimiento de becas			
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Central de Gestión de la Personas no comunica el número de licencias por esta modalidad para su seguimiento</li> </ul>		
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarios optan por vacaciones del periodo</li> </ul>		
Causa N° 03			<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de comunicación adecuada entre áreas durante el proceso</li> </ul>			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	<p>El diagrama de flujo de procesos muestra un efecto principal: 'Falta de seguimiento de cumplimiento de becas'. Este efecto es causado por tres causas operativas: 'Gerencia Central de Gestión de la Personas (GCGP) no comunica el número de licencias por esta modalidad para su seguimiento Operativo', 'Beneficiarios optan por vacaciones del periodo', y 'Falta de comunicación adecuada entre áreas durante el proceso'.</p>			
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>						
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05
		Baja	0.3		Bajo	0.10
		Moderada	0.5		Moderado	0.20
		Alta	0.7	0.7	Alto	0.40
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80
		Alta		0.7	Alto	0.4



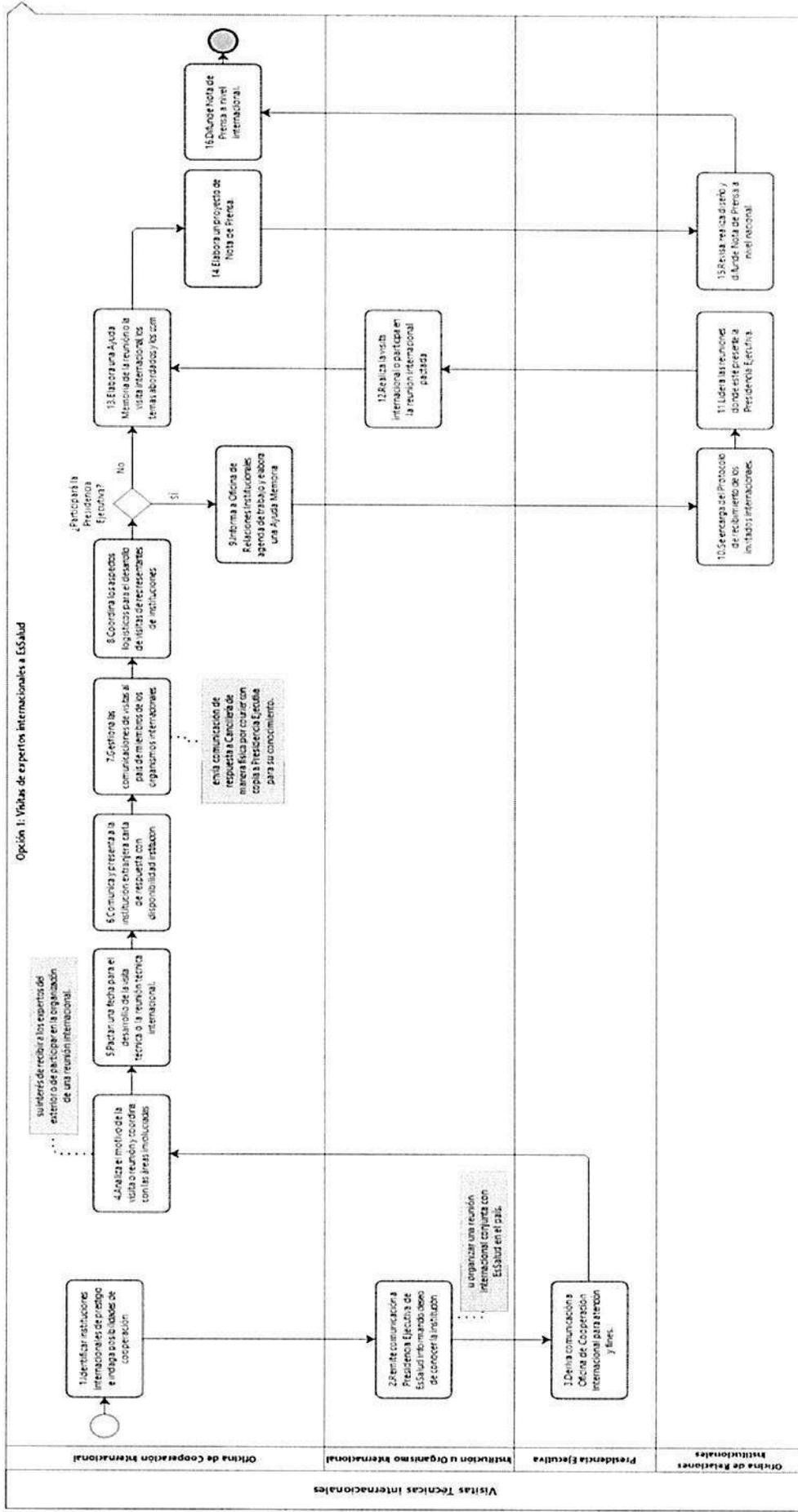
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Informes de evaluación de POI			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar el procedimiento para lograr el seguimiento de la participación de los beneficiarios declarados como aptos.</li> <li>- Impulsar que las comunicaciones de oferta de becas se realicen con mayor anticipación</li> </ul>			

### Matriz de probabilidad e impacto

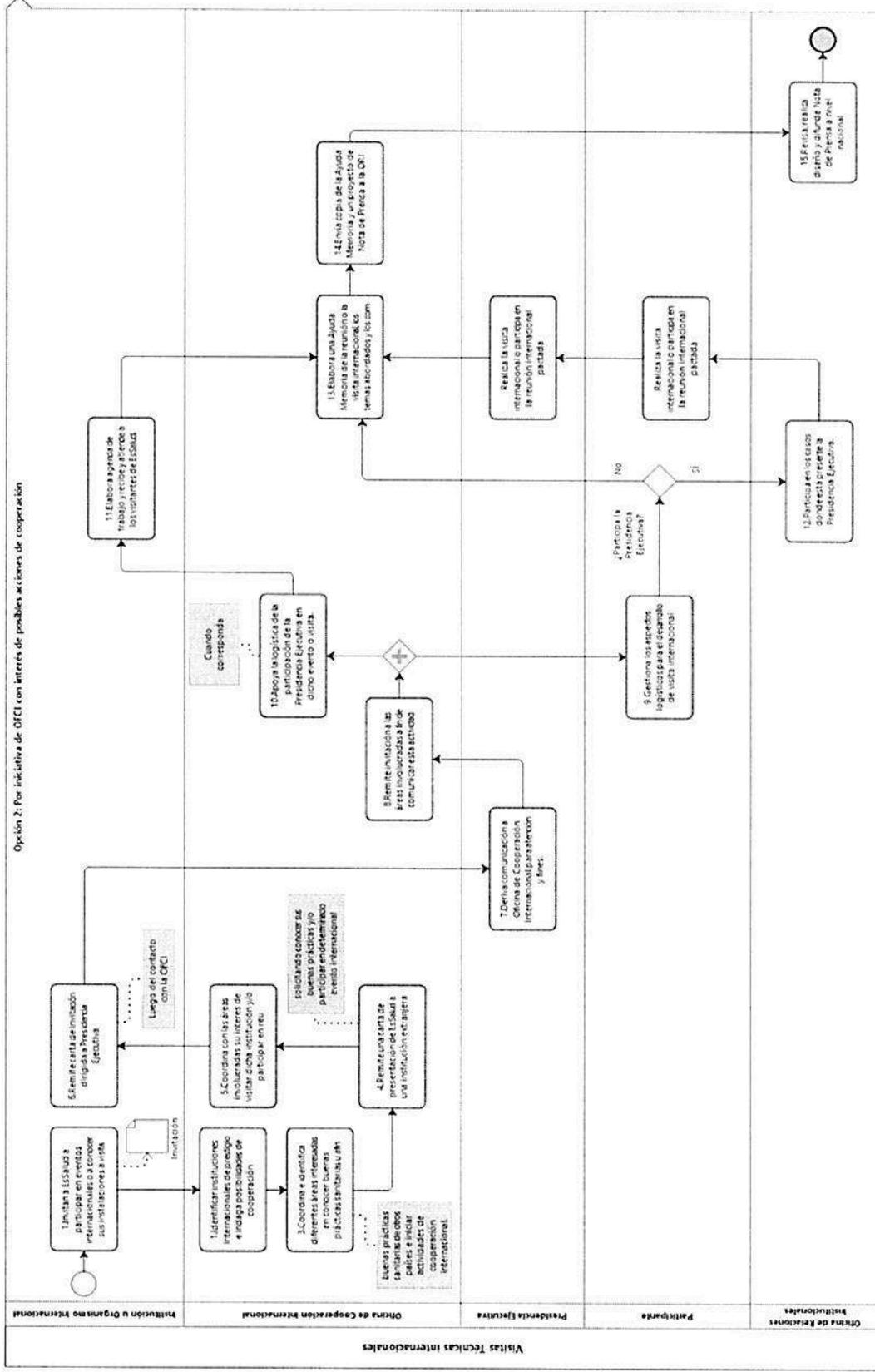
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	

E01.05.04 Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada  
 E01.05.04.02 Visitas Técnicas Internacionales

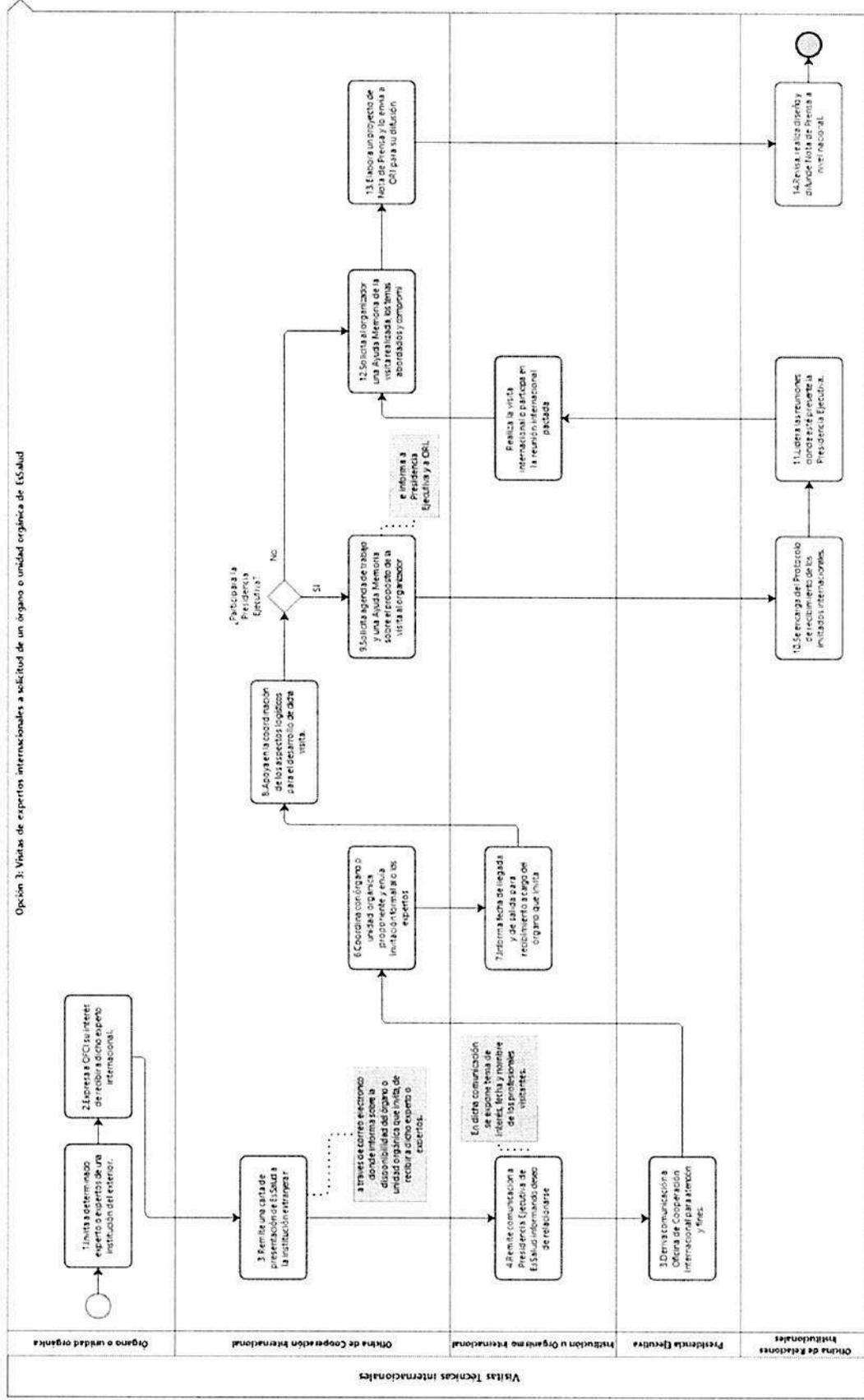
Opción 1: Visitas de expertos internacionales a Essalud



### Opción 2: Por iniciativa de OFCI con interés de posibles acciones de cooperación



### Opción 3: Visitas de expertos internacionales a solicitud de un órgano o unidad orgánica de EsSalud



**E01.05.04.02- Visitas Técnicas internacionales**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Visitas Técnicas internacionales				
Objetivo	Intercambio de conocimientos y buenas prácticas entre los profesionales asistenciales y administrativos de EsSalud y otras instituciones prestigiosas del extranjero para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Alcance	INICIO: Invitaciones o Solicitud de visita FIN: Visitas técnicas realizadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>Opción 1: Visitas de expertos internacionales a EsSalud</b>					
Institución y organismo internacional	Comunicación	1. Identificar instituciones internacionales de prestigio e indaga posibilidades de cooperación con EsSalud.	Oficina de Cooperación Internacional	Instituciones internacionales identificadas	EsSalud
		2. Remite comunicación a Presidencia Ejecutiva de EsSalud informando deseo de conocer la institución u organizar una reunión internacional conjunta con EsSalud en el país. En dicha comunicación se expone motivo, tema de interés, rango de fechas y posibles participantes.	Institución u Organismo Internacional	Comunicación	
		3. Deriva comunicación a Oficina de Cooperación Internacional para atención y fines.	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado	
		4. Analiza el motivo de la visita o reunión y coordina con las áreas involucradas su interés de recibir a los expertos del exterior o de participar en la organización de una reunión internacional.	Oficina de Cooperación Internacional	Reuniones	Institución y organismo internacional
		5. Pactan una fecha para el desarrollo de la visita técnica o la reunión técnica internacional. En coordinación con las áreas involucradas.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	
		6. Comunica y presenta a la institución extranjera carta de respuesta con disponibilidad institucional Remite e informa a la unidad orgánica contraparte sobre la disponibilidad institucional para acoger la visita vía carta de respuesta enviada a través de correo electrónico.	Oficina de Cooperación Internacional	Carta de respuesta	



		<p>7. Gestiona las comunicaciones de visitas al país de miembros de los organismos internacionales y envía comunicación de respuesta a Cancillería de manera física por Courier con copia a Presidencia Ejecutiva para su conocimiento.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Carta de respuesta	
		<p>8. Coordina los aspectos logísticos para el desarrollo de visitas de representantes de instituciones del exterior. Disponibilidad del ambiente donde se realizará la reunión, participantes, materiales de trabajo y otros.</p> <p>¿Participará la Presidencia Ejecutiva? SI: Ir al paso 9 NO: Ir al paso 13</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de recursos ambiente, material trabajo u otros	
		<p>9. Informa a Oficina de Relaciones Institucionales agenda de trabajo y elabora una Ayuda Memoria sobre la visita o el evento para la Presidencia Ejecutiva.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda Memoria	
		<p>10. Se encarga del Protocolo de recibimiento de los invitados internacionales.</p>	Oficina de Relaciones Institucionales		
		<p>11. Lidera las reuniones donde esté presente la Presidencia Ejecutiva.</p>	Oficina de Relaciones Institucionales	Visita internacional realizada	
		<p>12. Realiza la visita internacional o participa en la reunión internacional pactada.</p>	Institución u Organismo Internacional		
		<p>13. Elabora una Ayuda Memoria de la reunión o la visita internacional, los temas abordados y los compromisos establecidos.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda Memoria	
		<p>14. Elabora un proyecto de Nota de Prensa.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de Nota de Prensa	
		<p>15. Revisa, realiza diseño y difunde Nota de Prensa a nivel nacional.</p>	Oficina de Relaciones Institucionales	Nota de Prensa	
		<p>16. Difunde Nota de Prensa a nivel internacional.</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Nota de Prensa difundida a nivel internacional	



Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>Opción 2: Por iniciativa de OFCI con interés de posibles acciones de cooperación</b>					
Institución y organismo internacional	Comunicación	1. Invitan a EsSalud a participar en eventos internacionales o a conocer sus instalaciones.	Institución u Organismo Internacional	Invitación realizada	EsSalud Institución y organismo internacional
		2. Identifica instituciones internacionales de prestigio e indaga posibilidades de cooperación con EsSalud.	Oficina de Cooperación Internacional	Identificación de oportunidades	
		3. Coordina e identifica diferentes áreas interesadas en conocer buenas prácticas sanitarias de otros países e iniciar actividades de cooperación internacional.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinaciones	
		4. Remite una carta de presentación de EsSalud a una institución extranjera solicitando conocer sus buenas prácticas y/o participar en determinado evento internacional	Oficina de Cooperación Internacional	Carta de presentación de EsSalud	
		5. Coordina con las áreas involucradas su interés de visitar dicha institución y/o participar en reunión de trabajo con expertos de otros países.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	
		6. Luego de ponerse de acuerdo con OFCI, remite carta de invitación dirigida a Presidencia Ejecutiva indicando su interés de contar con expertos de EsSalud. Señala fecha de visita y nombres de los participantes en la visita si es el caso.	Institución y organismo internacional	Carta de invitación	
		7. Deriva comunicación a Oficina de Cooperación Internacional para atención y fines.	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado	
		8. Remite invitación formal de la institución extranjera a las áreas involucradas a fin de comunicar esta actividad y/o la realización del viaje para la gestión de los permisos correspondientes.	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente comunicando visita	
		9. Gestiona los aspectos logísticos para el desarrollo de visita internacional con la información suministrada por OFCI. ¿Participa la Presidencia Ejecutiva? SI: Ir al paso 10 NO: Participante gestiona sus permisos y tramite de viaje	Participante	Solicitud de recursos pasajes u otros	
		10. Apoya la logística de la participación de la Presidencia Ejecutiva en dicho evento o visita.	Oficina de Cooperación Internacional		



		<b>11. Elabora agenda de trabajo y recibe y atiende a los visitantes de EsSalud.</b>	Institución y organismo internacional	Solicitud de recursos ambiente, material trabajo u otros	
		<b>12. Participa en los casos donde está presente la Presidencia Ejecutiva.</b>	Oficina de Relaciones Institucionales	Visita internacional realizada	
		<b>13. Elabora una Ayuda Memoria de la reunión o la visita internacional, los temas abordados y los compromisos establecidos.</b> Resaltando los beneficios de dicha visita, programa y actividades realizadas y la difunde entre las áreas competentes.	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda Memoria	
		<b>14. Envía copia de la Ayuda Memoria y un proyecto de Nota de Prensa a la Oficina de Relaciones Institucionales</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de Nota de Prensa	
		<b>15. Revisa, realiza diseño y difunde Nota de Prensa a nivel nacional</b>	Oficina de Relaciones Institucionales	Nota de Prensa difundida	



Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>Opción 3: Visitas de expertos internacionales a solicitud de un órgano o unidad orgánica</b>					
Órgano o unidad orgánica	Comunicación	1. Invita a determinado experto o expertos de una institución del exterior.	Órgano o unidad orgánica	Contacto	EsSalud Institución y organismo internacional
		2. Expresa a OFCI su interés de recibir a dicho experto internacional.	Órgano o unidad orgánica	Comunicación	
		3. Remite una carta de presentación de EsSalud a la institución extranjera a través de correo electrónico donde informa sobre la disponibilidad del órgano o unidad orgánica que invita, de recibir a dicho experto o expertos.	Oficina de Cooperación Internacional	Carta de presentación de EsSalud	
		4. Remite comunicación a Presidencia Ejecutiva de EsSalud informando deseo de conocer el trabajo que realiza el órgano o unidad orgánica que invita. En dicha comunicación se expone tema de interés, fecha y nombre de los profesionales visitantes.	Institución y organismo internacional	Carta de intención de visita	
		5. Deriva comunicación a Oficina de Cooperación Internacional para atención y fines.	Presidencia Ejecutiva	Expediente derivado	
		6. Coordina con órgano o unidad orgánica proponente y envía invitación formal al o los expertos	Oficina de Cooperación Internacional	Expediente difundido	
		7. Informa fecha de llegada y de salida para recibimiento a cargo del órgano o unidad orgánica que invita.	Institución y organismo internacional	Coordinación	
		8. Apoya en la coordinación de los aspectos logísticos para el desarrollo de dicha visita. ¿Participa Presidencia Ejecutiva? SI: Ir al paso 9 NO: Ir al paso 12	Oficina de Cooperación Internacional	Aspectos logísticos coordinados	
		9. Solicita agenda de trabajo y una Ayuda Memoria sobre el propósito de la visita al organizador e informa a Presidencia Ejecutiva y a ORI.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	
		10. Se encarga del Protocolo de recibimiento de los invitados internacionales.	Oficina de Relaciones Institucionales	Visita internacional realizada	
		11. Lidera las reuniones donde esté presente la Presidencia Ejecutiva.	Oficina de Relaciones Institucionales		



		12. Solicita al organizador una Ayuda Memoria de la visita realizada, los temas abordados y los compromisos establecidos.	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda Memoria	
		13. Elabora un proyecto de Nota de Prensa y lo envía a Oficina de Relaciones Institucionales para su difusión.	Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto de Nota de Prensa	
		14. Revisa, realiza diseño y difunde Nota de Prensa a nivel nacional.	Oficina de Relaciones Institucionales	Nota de Prensa	
<b>Indicadores</b>	% visitas de expertos internacionales concretadas				
<b>Registros</b>	Agenda de Visita internacional Nota de prensa de visita internacional				



**E01.05.04.02 Visitas Técnicas internacionales**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Visitas Técnicas internacionales
<b>Nombre Indicador</b>	% visitas de expertos internacionales concretadas
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de visitas internacionales concertadas y el número de intenciones de visitas internacionales recibidas, en el marco de cooperación internacional
<b>Objetivo del Indicador</b>	Identificar aquellas relaciones que se efectúan debido a la suscripción de instrumentos de cooperación internacional
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de visitas internacionales concertadas}}{\text{N}^\circ \text{ de intenciones de visitas internacionales recibidas}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Ayudas Memoria
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	4 visitas al año



**E01.05.04.02 Visitas Técnicas internacionales**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Intercambio de Experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada				
		Procedimiento	Visitas Técnicas internacionales				
		Actividad	Apoya en la coordinación de los aspectos logísticos para el desarrollo de dicha visita.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Intercambio de conocimientos y buenas prácticas entre los profesionales asistenciales y administrativos expertos de EsSalud y otras instituciones prestigiosas del extranjero para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Externo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Que no se concreten las visitas internacionales					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de visitas internacionales</li> </ul>				
		Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demoras en los trámites administrativos y logísticos</li> </ul>				
		Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios coyunturales</li> </ul>				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos	<p>El diagrama muestra un efecto principal: 'Que no se concreten las visitas internacionales'. Este efecto es causado por tres factores: 'Operativo' (Demoras en los trámites administrativos y logísticos), 'Externo' (Cancelación de visitas internacionales) y otro 'Externo' (Cambios coyunturales).</p>			
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.4

PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Ayudas Memorias		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar una adecuada imagen institucional de EsSalud.</li> <li>- Mantener una coordinación y comunicación fluida con instituciones internacionales.</li> <li>- Asegurar los recursos presupuestales requeridos para la organización de visitas de expertos internacionales de EsSalud al exterior o a la institución.</li> </ul>		

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta





**E01.05.05.01 Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución				
Objetivo	Velar por el adecuado trámite para determinar la asistencia, recursos y comunicación de representantes que participarán en eventos internacionales.				
Alcance	INICIO: Invitaciones para representación internacional FIN: Participación de especialistas de EsSalud en eventos a nombre de la institución				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Institución u Organismo Internacional	Invitaciones para representación internacional	1. Recibe invitación para participación de EsSalud en eventos internacionales	Oficina de Cooperación Internacional	Invitación	EsSalud  Institución u Organismo Internacional
		2. Revisa invitación, motivo, cobertura de participación, fecha, lugar y comunica a la Presidencia Ejecutiva	Oficina de Cooperación Internacional		
		3. Recibe la invitación para participación de EsSalud en eventos internacionales	Presidencia Ejecutiva		
		4. Decide si EsSalud participará o no en el evento ¿EsSalud acepta invitación? SI: ¿Participará directamente la Presidencia Ejecutiva? SI: 5. Deriva expediente a Secretaría General para el Trámite de Resolución Ministerial de participación ante Ministerio de Trabajo.  6. Deriva expediente a OFCI Para confirmar participación e indicar que la Presidencia Ejecutiva será quién participará en dicho evento NO: Deriva expediente a la OFCI indicando la Gerencia Central designada, con copia a la misma <b>Ir al paso 9</b>  NO: 7. Presidencia Ejecutiva Comunica a la OFCI para comunicar al Organismo Internacional que no se asistirá <b>Ir al paso 8</b>	Presidencia Ejecutiva	Evaluación de pertinencia de asistencia	
		8. Remite comunicación al Organismo Internacional que por temas de agenda institucional no se asistirá a dicho Evento	Oficina de Cooperación Internacional		
		9. Coordina con la Gerencia Central para que designe la persona que participará en dicho evento.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	



		<p><b>10. Verifica la cobertura de gastos de la participación (alimentación, pasajes y hospedaje).</b>  <b>¿La invitación cubre gastos logísticos?</b>  <b>NO:</b> 11. En el caso de no cubrir gastos logísticos, la OFCI comunica a la GC asignada que realice las coordinaciones con la GG, GCPP y GCL para la autorización presupuestal y adquisición de trámites de pasajes y viáticos correspondientes  <b>SI:</b> Ir al paso 20</p>	Oficina de Cooperación Internacional	Invitación evaluada	
		<p><b>12. Autoriza trámites</b></p>	Gerencia General	Autorización	
		<p><b>13. Solicite cotización a la Gerencia Central de Logística</b></p>	Órgano o unidad orgánica	Expediente a GCL	
		<p><b>14. Coordinar cotización para montos de solicitud de Certificación Presupuestal.</b></p>	Gerencia Central de Logística		
		<p><b>15. Previa autorización de la Gerencia General verifica la disponibilidad presupuestal para viajes internacionales y emite Certificación Presupuestal</b>                  En coordinación con el órgano o unidad orgánica asignada, y realiza la transferencia de recursos, de corresponder, emitiendo Certificación Presupuestal.</p>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal	
		<p><b>16. Remite a Finanzas para que generen el N° de autorización para adquisición de pasajes y otorgamiento de viáticos</b></p>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	N° de autorización de adquisición de pasajes	
		<p><b>17. Generen el N° de autorización y emite al órgano o unidad orgánica</b></p>	Gerencia Central de Gestión Financiera		
		<p><b>18. Remite Carta a Logística solicitando la compra de pasajes y otorgamiento de viáticos (N° Certificación, N° Autorización)</b></p>	Órgano o unidad orgánica	Solicitud compra de pasajes	
		<p><b>19. Coordina con persona para horarios.</b></p>	Gerencia Central de Logística		
		<p><b>20. Notifica a la OFCI, la persona designada indicando los datos requeridos para su acreditación (Nombre, correo, teléfono)</b></p>	Órgano o unidad orgánica	Representantes designados a acreditar	
		<p><b>21. Comunica a la Gerencia General sobre la acreditación para que autorice participación, remitiendo proyecto de Oficio/Carta dirigida al Organismo Internacional indicando datos del personal designado.</b></p>	Oficina de Cooperación Internacional		
		<p><b>22. Recibe Expediente, revisa y confirma viabilidad</b>  <b>¿Autoriza la confirmación de participación y representante asignado?</b>  <b>SI:</b> 23. Firma Proyecto de Oficio y Remite a la OFCI la confirmar participación ante el Organismo Internacional                  24. Remite expediente a la Gerencia Central de Gestión de las Personas para el Trámite de</p>	Gerencia General	Confirmación de participación	



		Licencia correspondiente del personal designado. <b>Ir al paso 28</b> <b>NO:</b> 25. Remite comunicación a la OFCI para comunicar al Organismo Internacional que por temas de agenda institucional no se asistirá a dicho Evento <b>Ir al paso 26 y 27</b>			
		<b>26. Informa al Organismo Internacional que no se participará en el evento</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Comunicación de desistimiento	
		<b>27. Remite Expediente a la Gerencia Central previamente designada, informando desistimiento a la participación FIN</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>28. Confirmar participación al Organismo Internacional, remitiendo vía correo electrónico el Oficio firmado por la Gerencia General, brindando los datos del personal designado.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Acreditación de participantes	
		<b>29. Confirma comunicación de acreditación de EsSalud</b>	Institución u Organismo Internacional		
		<b>30. Archiva Expediente y Remite copia de correo de confirmación a la Gerencia General y Presidencia Ejecutiva para conocimiento y Archivo</b>  <b>SE REALIZA PARTICIPACIÓN</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
<b>Indicadores</b>	% participación en eventos internacionales				
<b>Registros</b>	Expedientes Comunicaciones de coordinación				



**E01.05.05.01 Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución
<b>Nombre Indicador</b>	% participación en eventos internacionales
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de eventos internacionales que contaron con participación de representantes de EsSalud y el número total de invitaciones a eventos internacionales recibido
<b>Objetivo del Indicador</b>	Determinar el nivel de participación de EsSalud mediante representaciones autorizadas y realizadas
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de eventos internacionales asistidos}}{\text{N}^\circ \text{ total de invitaciones a eventos internacionales recibidos}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Expedientes
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	2 participaciones a eventos internacionales



**E01.05.05.01 Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución**

FICHA DE RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional			
		Subproceso (Nivel 2)	Representaciones internacionales			
		Procedimiento	Coordinación de designación de representante(s) para participación en eventos a nombre de la institución			
		Actividad	Confirmar participación al Organismo Internacional.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Velar por el adecuado trámite para determinar la asistencia, recursos y comunicación de representantes que participarán en eventos internacionales.			
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Externo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Confirmación y asignación de representantes poco oportuna / Desistir participación				
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en el trámite documentario para recepcionar y derivar invitaciones</li> </ul>			
		Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de invitación cercana al evento que limita plazos para acreditación y/o trámite de gastos logísticos</li> </ul>			
		Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad poco oportuna de recursos para participación</li> </ul>			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos			
VALORACIÓN DE RIESGO						
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo	Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3	0.3	Bajo	0.10	
	Moderada	0.5		Moderado	0.20	
	Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
	Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
	Alta		0.3	Alto		0.4



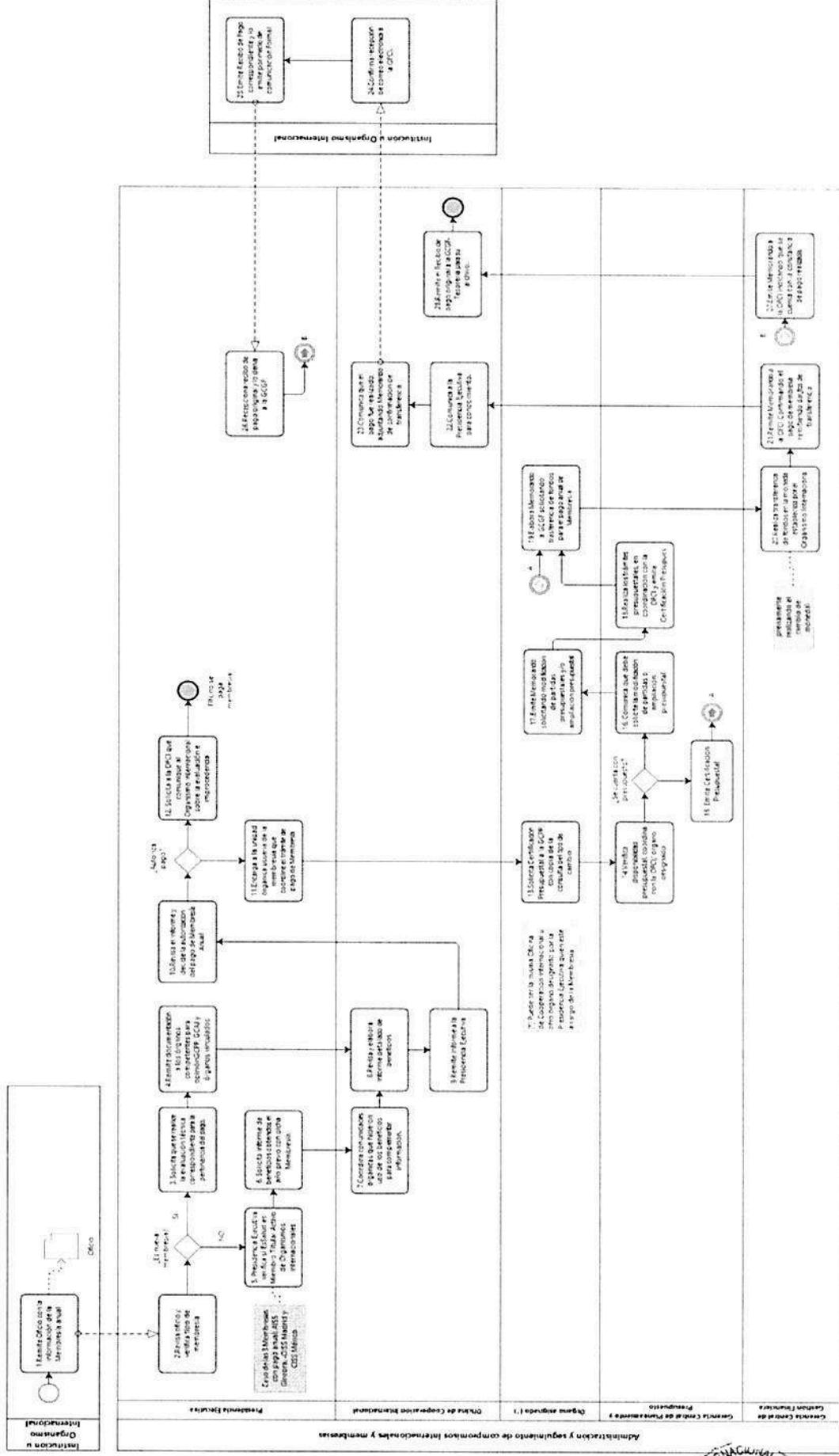
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.120	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Expediente de seguimiento a invitaciones a eventos internacionales			
5	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimizar el riesgo de no participación por no contar con presupuesto y licencias del personal de EsSalud</li> <li>- Propiciar y mantener vínculos y relaciones institucionales con organismos públicos y privados vinculados a la seguridad social y atención de salud, a nivel internacional, a fin de lograr alternativas de cooperación técnica no reembolsable.</li> <li>- Facilitar el acceso a la información sobre eventos u otras modalidades de capacitación, que organizan organismos internacionales, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas</li> <li>- Fomentar que los expedientes de invitaciones para representaciones internacionales sean priorizados en el Sistema de Trámite Documentario Institucional.</li> <li>- Solicitar a los Organismos Internacionales que las invitaciones sean remitidas directamente a la Presidencia Ejecutiva con copia a la OFCI, para evitar demoras en el trámite. Actualmente, llegan directamente a unidades orgánicas lo que genera demoras en la atención.</li> <li>- Impulsar la participación oportuna y con celeridad de la GCPP, GCGF, GCGP, GCL para que coadyuven al desarrollo de los procesos de soporte a su cargo.</li> <li>- Mantener relaciones de coordinación con el MTPE para los casos de emisión de Resoluciones Ministeriales que acrediten la participación de EsSalud en Eventos Internados, dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>		

Matriz de probabilidad e impacto

Matriz de probabilidad e impacto							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada	Alta	



**E01.05.05 Representaciones internacionales**  
**E01.05.05.02 Administración y seguimiento de compromisos internacionales y memberships**



**E01.05.05.02 Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías				
Objetivo	Identificar oportunidades de cooperación con organismos internacionales donde EsSalud es Miembro Titular Activo, para obtener programas de intercambio de experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada				
Objetivo	Ejemplo Membresías vigentes: 3 Membresías con pago anual: Asociación Internacional de Seguridad Social – AISS (Acceso a eventos internacionales, becas presenciales para personal, entre otros), Organización Iberoamericana de Seguridad Social – OISS (Becas para a distancia y presenciales para personal en Máster/Cursos, entre otros) y la Conferencia Interamericana de Seguridad Social – CISS (Becas a distancia y presenciales para personal, Investigación y Estudios)				
Alcance	INICIO: Invitaciones para registro y actualización de membresías FIN: Membresías				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Institución u Organismo Internacional	Invitaciones para representación internacional	<b>1. Remite Oficio con la información de la Membresía anual señalando beneficios, plazos de pago, cuenta, banco y otros datos de interés.</b>	Institución u Organismo Internacional	Oficio con información de membresía	EsSalud  Institución u Organismo Internacional
		<b>2. Revisa oficio y verifica tipo de membresía</b> ¿Es nueva membresía? <b>SI:</b> 3. Solicita que se realice la evaluación técnica correspondiente para la pertinencia del pago. 4. Remite documentación a los órganos competentes tales como: GCPP, GCAJ y órganos vinculados a la materia para que emitan los informes correspondientes. <b>Ir al paso 8.</b>  <b>NO:</b> 5. Presidencia Ejecutiva verifica si EsSalud es Miembro Titular Activo de Organismos Internacionales <i>Caso de las 3 Membresías con pago anual: AISS Ginebra, -OISS Madrid y CISS México</i> 6. Solicita informe de beneficios obtenidos el año previo con dicha Membresía. <b>Ir al paso 10.</b>	Presidencia Ejecutiva		
		<b>7. Coordina con unidades orgánicas que hicieron uso de los beneficios para complementar información.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Evaluación de pertinencia asistencial	
		<b>8. Revisa y elabora Informe detallado de beneficios tales como: acceso a capacitaciones (Becas), asesoría, acceso a plataformas de información y otros.</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>9. Remite Informe a la Presidencia Ejecutiva</b>	Oficina de Cooperación Internacional		
		<b>10. Revisa el Informe y decide la autorización del pago de Membresía Anual</b> ¿Autoriza pago? <b>SI:</b> 11. Presidencia Ejecutiva encarga a la unidad orgánica usuaria de la membresía que coordine el trámite de pago de Membresía. <b>Ir al paso 13</b> <b>NO:</b> 12. Presidencia Ejecutiva Solicita a la OFCI que comunique al Organismo Internacional sobre la evaluación realizada y la improcedencia del pago. FIN	Presidencia Ejecutiva		



		<p><b>13. Solicita Certificación Presupuestal a la GCPP, con copia de la consulta del tipo de cambio al valor de la moneda a pagar (consulta web de SBS)</b> Remitiendo la autorización de pago de Presidencia Ejecutiva, y la Copia de Oficio del Organismo Internacional.</p>	Oficina de Cooperación Internacional / órgano designado		
	<p><b>14. Verifica disponibilidad presupuestal, coordina con la OFCI/ órgano designado</b> <b>¿Se cuenta con presupuesto?</b> <b>SI:</b> 15. Emite Certificación Presupuestal <b>Ir al paso 19</b> <b>NO:</b> 16. Comunica que la OFCI/ órgano designado solicite la modificación de partidas o ampliación presupuestal. <b>Ir al paso 17 y 18</b></p>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal		
	<p><b>17. Emite Memorando solicitando modificación de partidas presupuestales y/o ampliación presupuestal con la justificación respectiva</b></p>	Oficina de Cooperación Internacional / órgano designado	Memorando		
	<p><b>18. Realiza los trámites presupuestales, en coordinación con la OFCI y emite Certificación Presupuestal</b></p>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Trámites presupuestales		
	<p><b>19. Elabora Memorando a GCGF solicitando transferencia de fondos para el pago anual de Membresía al Organismo Internacional.</b> Remite Carta original de Oficio del Organismo Internacional y copia de Autorización de Presidencia Ejecutiva</p>	Oficina de Cooperación Internacional / órgano designado	Memorando		
	<p><b>20. Realiza transferencia de fondos en la moneda establecida por el Organismo Internacional (previamente realizando el cambio de moneda)</b></p>	Gerencia Central de Gestión Financiera	Pago de membresía		
	<p><b>21. Remite Memorando a la OFCI Confirmando el pago de membresía, remitiendo el Formato de Transferencia y Voucher.</b></p>	Gerencia Central de Gestión Financiera	Memorando a la OFCI		
	<p><b>22. Comunica a la Presidencia Ejecutiva para conocimiento.</b></p>	Oficina de Cooperación Internacional	Comunica pago realizado		
	<p><b>23. Comunica por correo electrónico que el pago fue realizado, adjuntando Memorando de confirmación de transferencia emitido por la GCGF.</b></p>	Oficina de Cooperación Internacional			
	<p><b>24. Confirma recepción de correo electrónica a la OFCI.</b></p>	Institución u Organismo Internacional	Confirmación		

		25. Emite Recibo de Pago correspondiente y lo emite por medio de comunicación Formal.	Institución u Organismo Internacional	Recibo de pago emitido y recibido	
		26. Recepciona recibo de pago original y lo deriva a la GCGF.	Presidencia Ejecutiva		
		27. Emite Memorando a la OFCI indicando que se cuenta con la constancia de pago realizada.	Gerencia Central de Gestión Financiera	Memorando a la OFCI	
		28. Remite el Recibo de pago original a la GCGF-Tesorería para su archivo.	Oficina de Cooperación Internacional	Recibo de pago original archivado	
<b>Indicadores</b>	Actualización de pago de Membresías				
<b>Registros</b>	Expedientes de pago de membresías				



**E01.05.05.02 Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías
<b>Nombre Indicador</b>	Actualización de pago de Membresías
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de membresías con pago anual realizado que fueron incluidos o renovados
<b>Objetivo del Indicador</b>	Analizar la continuidad de pago de dichas membresías adquiridas por EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	<i>N° de membresías renovadas y nuevas</i>
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Recibo de pagos de membresías
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	3 membresías



**E01.05.05.02 Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Representaciones internacionales				
		Procedimiento	Administración y seguimiento de compromisos internacionales y membresías				
		Actividad	Confirmar participación al Organismo Internacional.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Identificar oportunidades de cooperación con organismos internacionales donde EsSalud es Miembro Titular Activo, para obtener programas de intercambio de experiencias, Fortalecimiento de Capacidades y/o Asesoría Especializada.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Externo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	La NO renovación/ aceptación de las Membresías				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los beneficios de las membresías no sean aprovechadas en su totalidad</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de disponibilidad presupuestal para el pago</li> </ul>			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se encuentre acorde a los objetivos institucionales</li> </ul>				
		Diagrama Causa Efecto					
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.4



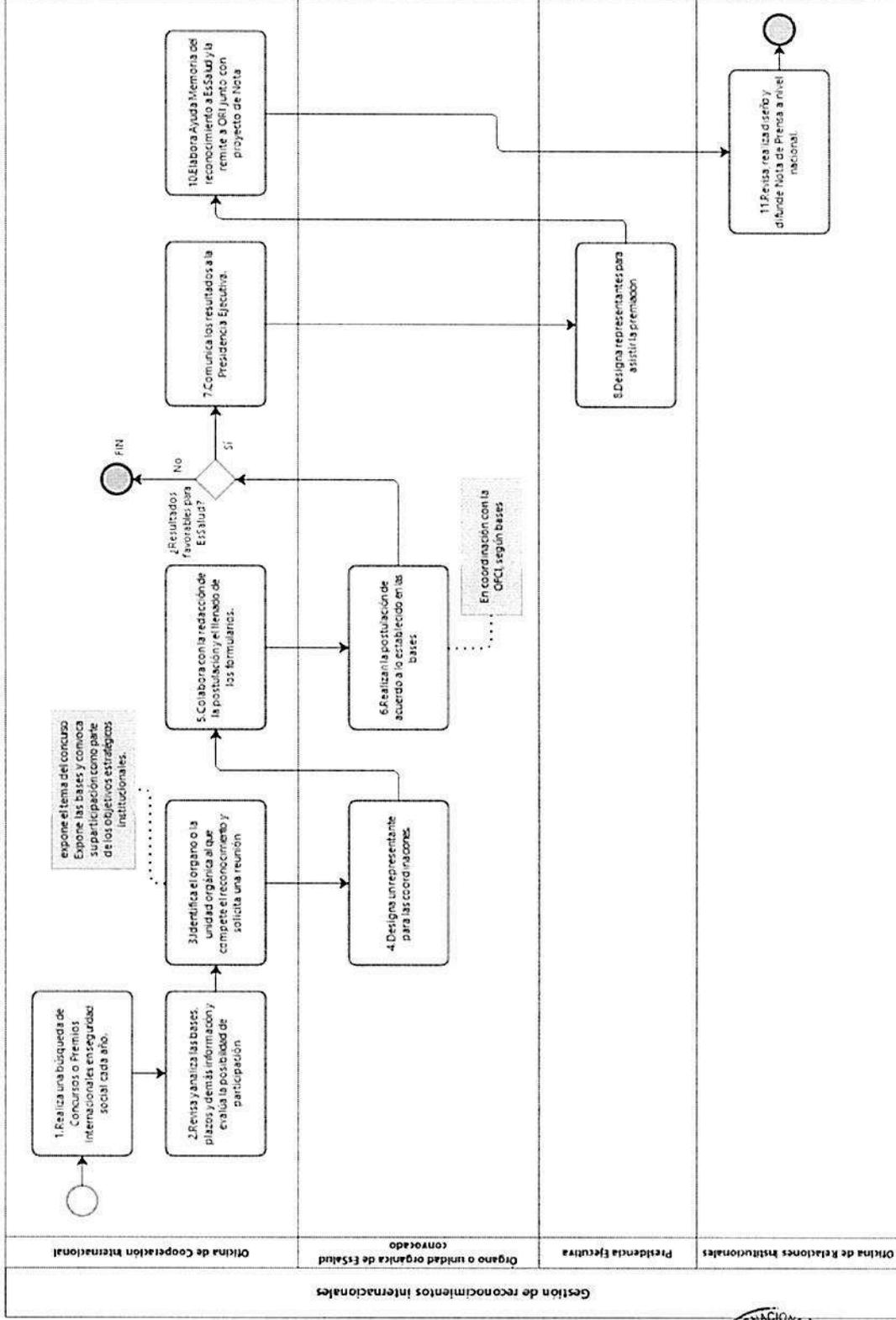
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Membresías vigentes de EsSalud			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar a una personal que realice el seguimiento de las Membresías adquiridas por EsSalud, para velar el uso óptimo de beneficios.</li> <li>- Fomentar que anualmente se evalúe el costo-beneficio de las membresías.</li> <li>- Fomentar que Presidencia Ejecutiva remita Recibo de pago original a la GCGF para que tesorería realice su archivo oportuno, con copia a la OFCI</li> </ul>			

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



E01.05.05 Representaciones internacionales  
E01.05.05.03 Gestión de reconocimientos internacionales



**E01.05.05.03 Gestión de reconocimientos internacionales**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de reconocimientos internacionales				
Objetivo	Posicionar a EsSalud como referente de la seguridad social en la región, exponiendo sus fortalezas				
Alcance	INICIO: Concurso o Premios Identificados FIN: Visitas técnicas realizadas				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Oficina de Cooperación Internacional	Concurso o Premios Identificados	1. Realiza una búsqueda de Concursos o Premios Internacionales en seguridad social cada año.	Oficina de Cooperación Internacional	Concurso o Premios Identificados	EsSalud
		2. Revisa y analiza las bases, plazos y demás información y evalúa la posibilidad de participación de EsSalud.	Oficina de Cooperación Internacional	Bases analizadas	
		3. Identifica el órgano o la unidad orgánica al que compete el reconocimiento y solicita una reunión donde expone el tema del concurso Expone las bases y convoca su participación como parte de los objetivos estratégicos institucionales.	Oficina de Cooperación Internacional	Coordinación	
		4. Designa un representante para las coordinaciones.	Órgano o unidad orgánica de EsSalud convocado	Reuniones	
		5. Colabora con la redacción de la postulación y el llenado de los formularios.	Oficina de Cooperación Internacional	Formulario para postulación	
		6. Realizan la postulación de acuerdo a lo establecido en las bases  ¿Resultados favorables para EsSalud? SI: Ir al paso 7 NO: FIN	Órgano o unidad orgánica de EsSalud convocado / Oficina de Cooperación Internacional		
		7. Comunica los resultados a la Presidencia Ejecutiva.	Oficina de Cooperación Internacional	Carta de respuesta	
		8. Designa representantes para asistir la premiación.	Presidencia Ejecutiva	Designación de participantes a premiación	



		<b>9. Gestiona, cuando corresponda, los pasajes y viáticos si la premiación es en el exterior.</b>	Órgano o unidad orgánica de EsSalud convocado	Coordinaciones realizadas	
		<b>10. Elabora Ayuda Memoria del reconocimiento a EsSalud y la remite a ORI junto con proyecto de Nota de Prensa.</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Ayuda memoria de reconocimiento	
		<b>11. Revisa, realiza diseño y difunde Nota de Prensa a nivel nacional.</b>	Oficina de Relaciones Institucionales	Nota de Prensa	
<b>Indicadores</b>	<b>N° de postulaciones realizadas</b>				
<b>Registros</b>	Ayudas memoria Nota de prensa de reconocimientos internacionales				



**E01.05.05.03 Gestión de reconocimientos internacionales**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de reconocimientos internacionales
<b>Nombre Indicador</b>	N° de postulaciones realizadas
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de postulaciones realizadas en un año a fin de obtener posibles reconocimientos internacionales
<b>Objetivo del Indicador</b>	Posicionar a EsSalud como referente en la seguridad social y acciones asistenciales
<b>Forma de Cálculo</b>	N° de postulaciones realizadas
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Postulaciones coordinadas
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	3 postulaciones al año 1 Reconocimiento al año



**E01.05.05.03 Gestión de reconocimientos internacionales**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Representaciones Internacionales				
		Procedimiento	Gestión de reconocimientos internacionales				
		Actividad	Realizan la postulación de acuerdo a lo establecido en las bases				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Posicionar a EsSalud como referente de la seguridad social en la región, exponiendo sus fortalezas				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, Estratégico y Externo				
		3.2	CODIFICACIÓN				
		3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se realicen postulaciones			
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se identifique oportunamente concursos.</li> </ul>			
			Causa N° 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso por parte del órgano convocado</li> </ul>			
			Causa N° 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de concursos o premiaciones</li> </ul>			
Causa N° 04			<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos fortuitos, desastres naturales</li> </ul>				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto					
		Diagrama de Flujo de Procesos	<p>El diagrama muestra un efecto principal: "No se realicen postulaciones". Este efecto es causado por tres tipos de causas:                 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externo:</b> "Cancelación de concursos o premiaciones" y "Eventos fortuitos, desastres naturales".</li> <li><b>Operativo:</b> "No se identifique oportunamente concursos."</li> <li><b>Estratégico/Operativo:</b> "Falta de compromiso por parte del órgano convocado".</li> </ul> </p>				
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	0.2
		Alta	0.7		Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.2

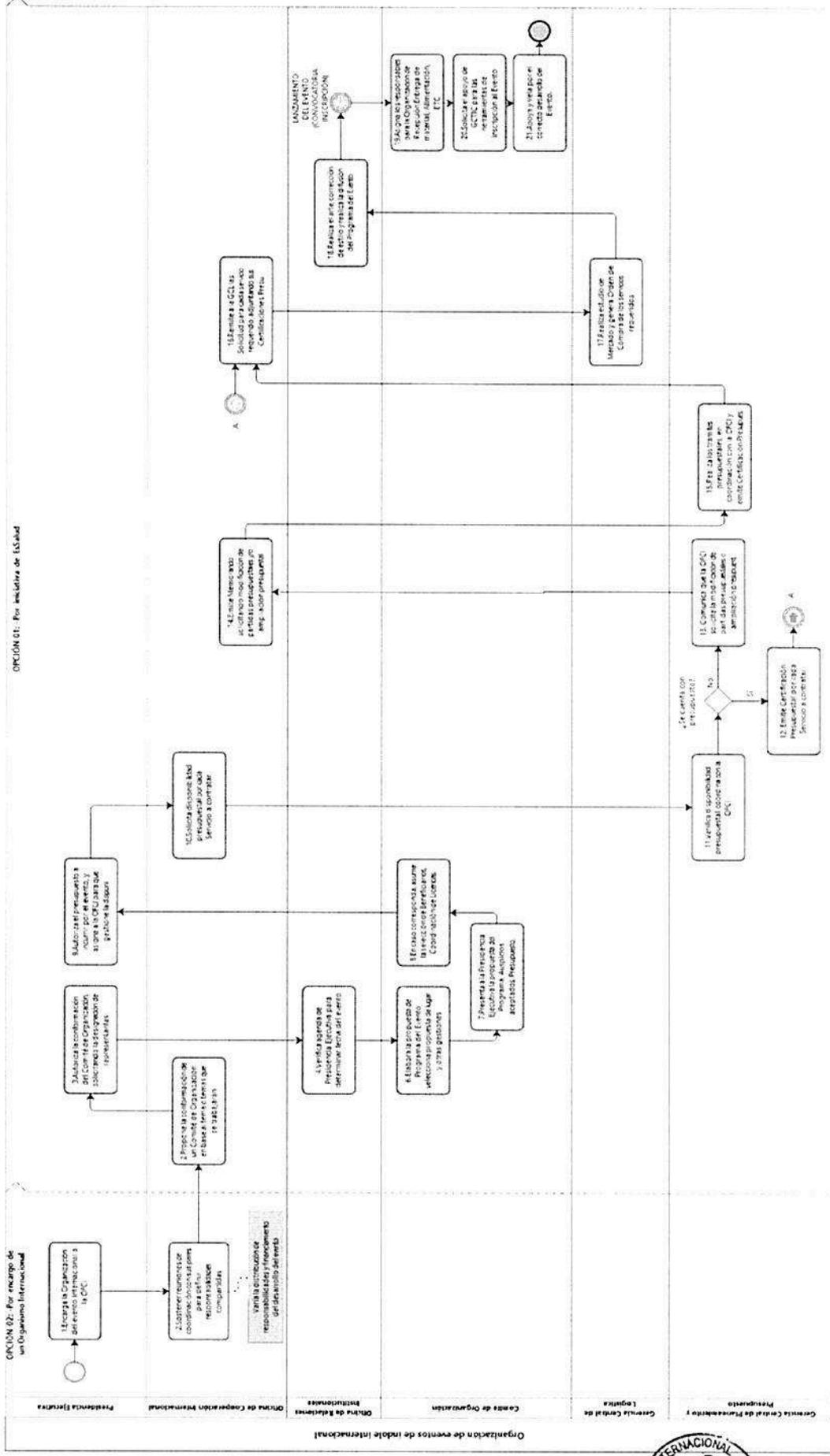
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Postulaciones realizadas			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una coordinación y comunicación fluida con instituciones internacionales.</li> <li>- Impulsar la designación de un responsable a cargo del seguimiento de las gestiones necesarias para postular a reconocimientos internacionales.</li> <li>- Asesoría cercana de OFCI a los órganos o unidades orgánicas a cargo del tema del concurso.</li> <li>- Participación activa en eventos internacionales para afianzar relaciones institucionales.</li> </ul>			

## Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



**E01.05.05 Representaciones internacionales**  
**E01.05.05.04 Organización de eventos de índole internacional**



**E01.05.05.04 Organización de eventos de índole internacional**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Organización de eventos de índole internacional				
Objetivo	Realizar el diseño, planificación y/o producción de eventos de carácter internacional tales como: Foro, Congreso, Simposio u otros sea por iniciativa institucional, por encargo de un Organismo Internacional o en conjunto con otras instituciones.				
Alcance	INICIO: Requerimiento de organización de eventos internacionales FIN: Eventos internacionales realizados				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>OPCIÓN 01: - Por iniciativa de EsSalud</b>					
Oficina de Cooperación Internacional	Concurso o Premios Identificados	1. Encarga la Organización del evento internacional a la OFCI.	Presidencia Ejecutiva	Encargo	EsSalud Participantes Institución u Organismo Internacional
		2. Propone la conformación de un Comité de Organización en base al tema o temas que se trabajará en el evento	Oficina de Cooperación Internacional	Bases analizadas	
		3. Autoriza la conformación del Comité de Organización, solicitando la designación de representantes.	Presidencia Ejecutiva	Coordinación	
		4. Verifica agenda de Presidencia Ejecutiva para determinar fecha del evento	Oficina de Relaciones Institucionales	Reuniones	
		5. Se encarga de realizar los trámites logísticos para el desarrollo del evento	Comité de Organización:	Formulario para postulación	
		6. Elabora la propuesta de Programa del Evento, selecciona propuesta de lugar donde se realizará y temas de organización Propuesta de listado de invitados y beneficiarios, perfil y cupo de participantes, tipo de cobertura de su participación (pasajes, hospedaje, movilidad), Búsqueda de auspicios, Estimación del cobro para participación en evento. Cotizaciones para los servicios de lugar de evento, catering, sonido e iluminación, traducción simultánea, transporte, material a entregar u otros. Coordinación para los servicios de seguridad y ambulancia.	Comité de Organización		
		7. Presenta a la Presidencia Ejecutiva la propuesta del Programa, Auspicios aceptados, Estimación del Presupuesto del Evento para su autorización	Comité de Organización	Carta de respuesta	
		8. En caso corresponda, asume la selección de Beneficiarios, Coordinación de Licencia de Beneficiarios, de corresponder.	Comité de Organización	Coordinaciones	



		9. Autoriza el presupuesto a incurrir por el evento, y asigna a la OFCI para que gestione la disponibilidad presupuestal	Presidencia Ejecutiva	Autorización		
		10. Solicita disponibilidad presupuestal por cada Servicio a contratar.	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud		
		11. Verifica disponibilidad presupuestal, coordina con la OFCI ¿Se cuenta con presupuesto? SI: 12. Emite Certificación Presupuestal por cada Servicio a contratar Ir al paso 16 NO: 13. Comunica que la OFCI solicite la modificación de partidas presupuestales o ampliación presupuestal Ir al paso 14 y 15	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Certificación Presupuestal		
		14. Emite Memorando solicitando modificación de partidas presupuestales y/o ampliación presupuestal con la justificación respectiva	Oficina de Cooperación Internacional	Memorando		
		15. Realiza los trámites presupuestales, en coordinación con la OFCI y emite Certificación Presupuestal	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Certificación presupuestal		
		16. Remite a la GCL las Solicitud para cada servicio requerido, adjuntando sus Certificaciones Presupuestales	Oficina de Cooperación Internacional	Solicitud de servicios		
		17. Realiza estudio de Mercado y genera Orden de Compra de los servicios requeridos	Gerencia Central de Logística	Estudio de mercado / Orden de compra		
		18. Realiza el arte, corrección de estilo y realiza la difusión del Programa del Evento	Oficina de Relaciones Institucionales	Arte y diseño		
		<b>LANZAMIENTO DEL PROGRAMA PARA INSCRIPCIÓN</b>				
		19. Asigna los responsables para la Organización de Recepción, Entrega de material, Alimentación y otras actividades que se realizaran durante el Evento	Comité de Organización	Coordinaciones realizadas		
		20. Solicita el apoyo de GCTIC para las herramientas de inscripción al Evento	Comité de Organización	Ayuda memoria de reconocimiento		
		21. Apoya y Vela por el correcto desarrollo del Evento.	Comité de Organización	Nota de Prensa		



<b>OPCIÓN 02: - Por encargo de un Organismo Internacional o iniciativa en conjunto con otras instituciones.</b>					
Institución u Organismo internacional	Encargo	1. Encarga la Organización del evento internacional a la OFCI.	Presidencia ejecutiva	Encargo	EsSalud
		2. Sostener reuniones de coordinación con sus pares para definir responsabilidades con el Organismo Internacional u otras instituciones sobre los gastos a asumir para el evento.  Ir al paso 2 del procedimiento Opción 1 Por iniciativa de EsSalud  Varía la distribución de responsabilidades y financiamiento del desarrollo del evento	Oficina de Cooperación Internacional	Distribución de roles	
<b>Indicadores</b>	Eventos realizados según lo programado				
<b>Registros</b>	Programación de eventos (Agenda, Cronograma)				



**E01.05.05.04 Organización de eventos de indole internacional**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Organización de eventos de indole internacional
<b>Nombre Indicador</b>	Eventos realizados según lo programado
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de eventos organizados por iniciativa de EsSalud o por encargo, realizados en el año
<b>Objetivo del Indicador</b>	Posicionar a EsSalud como referente en la seguridad social y acciones asistenciales, mediante la organización de eventos internacionales
<b>Forma de Cálculo</b>	N° de eventos internacionales organizados y realizados
<b>Fuentes de Información</b>	Informes Expedientes
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	1 evento al año – Según POI



**E01.05.05.04 Organización de eventos de índole internacional**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Representaciones Internacionales				
		Procedimiento	Organización de eventos de índole internacional				
		Actividad	Se encarga de realizar los trámites logísticos para el desarrollo del evento				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar el diseño, planificación y/o producción de eventos de carácter internacional tales como: Foro, Congreso, Simposio u otros sea por iniciativa institucional, por encargo de un Organismo Internacional o en conjunto con otras instituciones.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo y Externo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se cumpla con los objetivos esperados del evento					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	• No cubrir la participación esperado al evento				
		Causa N° 02	• Deserción de participantes				
		Causa N° 03	• Inconvenientes logísticos				
		Causa N° 04	• Eventos fortuitos, desastres naturales				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DE RIESGO							
0.44	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	0.2
		Alta	0.7		Alto	0.40	
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.2



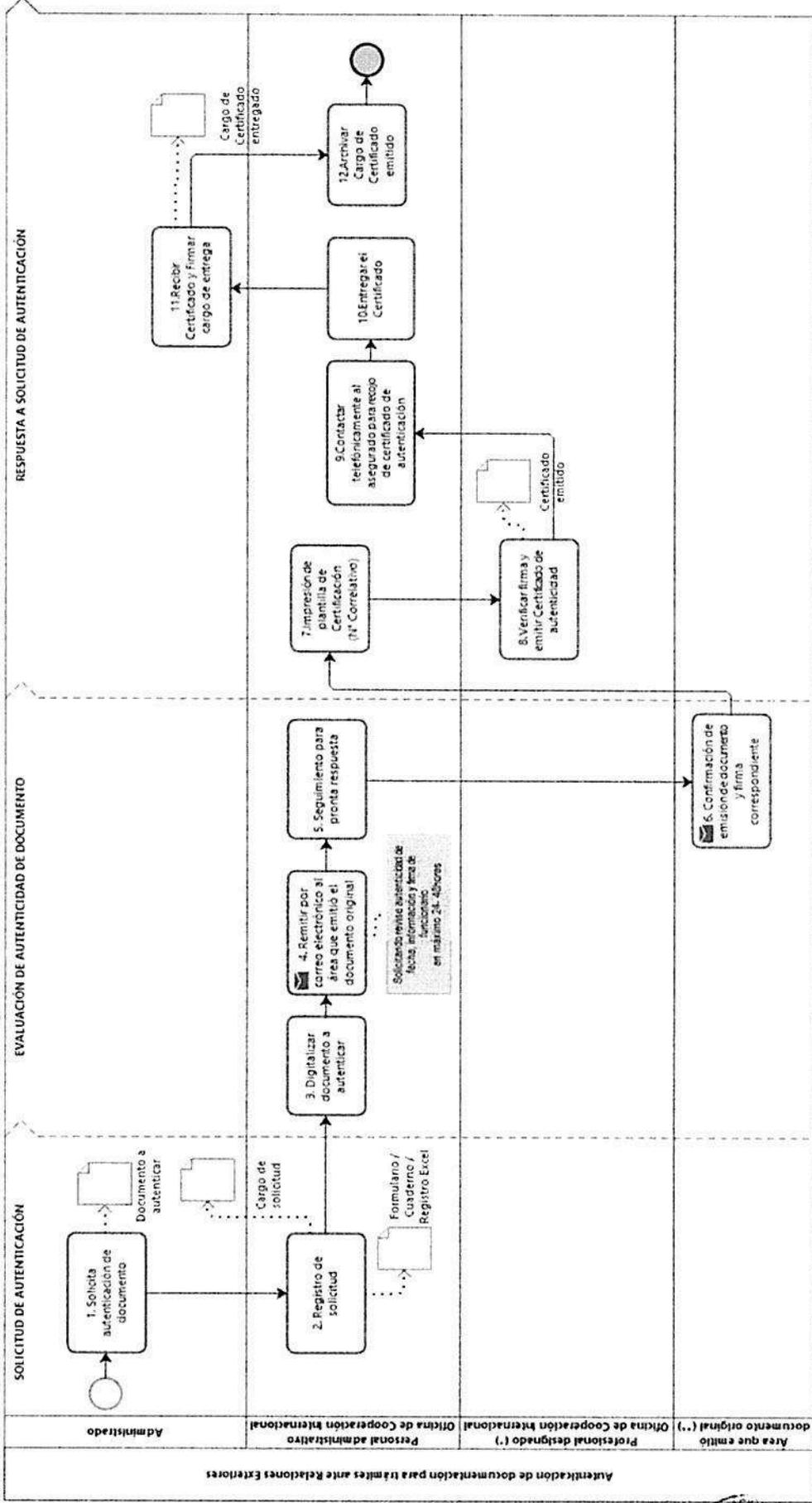
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.100	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Postulaciones realizadas			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar la planificación oportuna de los eventos a fin de velar por una organización óptima.</li> <li>- Impulsar que la organización se realice a través de un Comité a fin de involucrar la participación de diferentes órganos.</li> <li>- Asegurar el presupuesto requerido para el cumplimiento de compromisos de eventos ya asumidos por EsSalud</li> </ul>			

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA		0.05		0.10	0.20	0.40	0.80
		Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO		Baja		Moderada		Alta	



**E01.02.06** Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores  
**E01.02.06** Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores



**E01.05.02.06 Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores					
Objetivo	Autenticar las transcripciones y copias de documentos ESSALUD que hayan sido firmados por funcionarios y directivos de la institución, para su envío a órganos externos.  Ejemplo: Certificación de autenticación de documentos para trámites en base al Convenio Perú-España o Convenio Perú-Chile					
Alcance	INICIO: Solicitud de administrado FIN: Respuesta a la solicitud mediante Certificado					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
		Lista de Actividades	Ejecutor			
SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN						
Administrado  Gerencia	Solicitud de autenticación	<b>1. Solicita autenticación de documento</b>  Los documentos a autenticar pueden ser boletas, cartilla de vacunación, documentos de aseguramiento, epicrisis u otras. EL ADMINISTRADO entrega una copia, en base a ello se realizará un expediente original.  El documento debe tener logo de EsSalud y Firma de funcionario de la institución que será contrastado.		Administrado	Cargo de solicitud	Administrado
	Documento a autenticar	<b>2. Registro de solicitud</b>  Mantiene un registro de los documentos que ingresan para ser autenticados mediante un Registro Excel.  Se hace registro a través de un Formulario.		Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)		
EVALUACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS						
Administrado  Gerencia	Solicitud de autenticación	<b>3. Digitalizar documento a autenticar</b>  Escanear el documento.		Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Documento escaneado	Oficina de Cooperación Internacional
	Documento para autenticar	<b>4. Remitir por correo electrónico al área que emitió dicho documento original</b>  El documento escaneado se remite mediante correo electrónico para obtener respuesta sobre la autenticidad de la fecha, información y firma del documento.  Puede ser de una unidad orgánica de la Sede Central (Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas u otros), Red Prestacional/ Asistencial, Órganos Prestadores Nacionales, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud u otras instituciones pertenecientes a EsSalud.		Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Correo electrónico emitido	Área que emite documento (unidad orgánica que emitió documento a nivel nacional)



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Oficina de Cooperación Internacional	Correo electrónico	<b>5. Seguimiento para pronta respuesta</b>  Seguimiento de respuesta por parte del área correspondiente a fin de confirmar autenticidad del documento dentro de las 24-48 horas.	Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Correo electrónico / Contacto telefónico	Área que emite documento (unidad orgánica que emitió documento a nivel nacional)
	Documento para autenticar	<b>6. Confirmación de emisión de documento y firma correspondiente</b>  Remite respuesta indicando la autenticidad del documento, observaciones en caso el funcionario no se encuentre actualmente en el cargo u otros. Asimismo, remite adjunto documento original.	Área que emite documento (unidad orgánica que emitió documento a nivel nacional)	Correo electrónico de respuesta  Documento original	Oficina de Cooperación Internacional
RESPUESTA A SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN					
Área que emite documento (unidad orgánica que emitió documento a nivel nacional)	Correo electrónico de respuesta  Solicitud	<b>7. Impresión de plantilla de Certificación</b>  Detrás del documento entregado a autenticar, imprimir la plantilla de certificación de autenticidad. <b>Manejan un número correlativo</b>	Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Documento con plantilla de certificación	Oficina de Cooperación Internacional
Oficina de Cooperación Internacional	Documento con plantilla de certificación	<b>8. Verificar firma y emitir Certificado de autenticidad</b>  Revisar la documentación corroborada y proceder con el llenado del Certificado, colocar número de registro, sello y firma.	Oficina de Cooperación Internacional (Profesional designado como Fedatario)	Certificado emitido	Oficina de Cooperación Internacional
Oficina de Cooperación Internacional	Certificado emitido	<b>9. Contactar telefónicamente al Administrado para recojo de certificado de autenticación</b>  Llamar para notificar que el Certificado está emitido.	Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Documento con plantilla de certificación	Administrado
Administrado	Cargo de solicitud	<b>10. Entregar el Certificado</b>  Una vez que asista el Administrado, verificar cargo de solicitud, identidad de persona para proceder con la entrega del Certificado emitido.	Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Certificado entregado	Administrado
Oficina de Cooperación Internacional	Certificado entregado	<b>11. Recibir Certificado y Firmar cargo de entrega</b>	Administrado	Cargo de Certificado entregado	Oficina de Cooperación Internacional
Administrado	Cargo de Certificado entregado	<b>12. Archivar Cargo de Certificado emitido</b>  Dar por atendida la solicitud, registrando la entrega y proceder a colocar el cargo en el Archivador correspondiente.	Oficina de Cooperación Internacional (Personal administrativo)	Cargo de Certificado entregado archivado	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Indicadores</b>	% de Certificaciones de autenticidad emitidas dentro de las 48 horas				
<b>Registros</b>	Cargo de Certificados entregados				

### E01.05.02.06 Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Autenticación de documentación para trámites ante Relaciones Exteriores
<b>Nombre Indicador</b>	Porcentaje de Certificaciones de autenticidad emitidas dentro de las 48 horas
<b>Descripción del Indicador</b>	Relacionar el número de solicitudes de certificaciones atendidas dentro de las 48 horas entre la cantidad total de solicitudes de certificación de autenticidad de documentos.
<b>Objetivo del Indicador</b>	Determinar la oportunidad de la emisión de certificados de autenticidad de documentos firmados por funcionarios de EsSalud
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de certificados emitidos dentro de las 48 horas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes de certificación de autenticidad}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Registros Formularios Registro Excel
<b>Periodicidad de Medición</b>	Mensual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	100%



**E01.05.02.06 Autenticación de documentación para trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	Misiones y Ayuda Humanitaria				
		Procedimiento	Autenticación de documentación para trámites ante Relaciones Exteriores				
		Actividad	Verificar firma y emitir Certificado de autenticidad				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Autenticar las transcripciones y copias de documentos ESSALUD que hayan sido firmados por funcionarios y directivos de la institución, para su envío a órganos externos.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>							
3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo, Imagen Institucional					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la emisión de certificado de autenticidad de firma					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de acceso a base de información documentaria				
		Causa N° 02	Demora de respuesta por parte de las áreas que emitieron el documento original				
		Causa N° 03	Alta rotación de funcionarios				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.200	Alto		

		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
	4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
		RESPUESTA A LOS RIESGOS				
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
			Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar que el Repositorio Documentario brinde acceso para agilizar la corroboración de autenticidad de documentos que han sido emitidos por unidades orgánicas de la Sede Central; sobre todo de las Gerencias que tienen más demanda como la Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas.</li> <li>- Impulsar contar con acceso a información de Base de Datos de información de Aseguramiento, que es la mayor parte de documentos que solicitan autenticar.</li> <li>- Mejorar la forma de registro de las Certificaciones de autenticación de firmas emitidas.</li> <li>- Fomentar nexos de coordinación a nivel nacional en materia de cooperación internacional.</li> </ul>			

Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta





**AD01 Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional				
Objetivo	Establecer marco normativo institucional que regule la cooperación internacional en EsSalud				
Alcance	INICIO: Necesidad identificada FIN: Normativa aprobada				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Oficina de Cooperación Internacional	Necesidad de actualización o formulación de normativa institucional en materia de cooperación	<b>1. Formular proyecto de Directiva institucional</b> Mediante reuniones en caso corresponda ¿Requiere opinión de otras instancias? SI: Ir al paso 2 NO: Ir al paso 4	Oficina de Cooperación Internacional	Proyecto normativa de	EsSalud
		<b>2. Revisar el proyecto y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias</b>	Órganos involucrados	Opiniones Técnicas	
		<b>3. Evaluar e Incluir aportes de corresponder y adjuntar opinión como antecedente al Expediente para aprobación</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Opiniones Técnicas y Expediente	
		<b>4. Elaborar y remitir Expediente para validación técnica y legal</b>	Oficina de Cooperación Internacional	Informe Técnico sustentatorio	
		<b>5. Recibir solicitud y derivar para atención</b>	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Expediente recibido	
		<b>6. Revisar sustento de documentación presentada</b> ¿Requiere mayor información? SI: 7. Coordinar con el órgano proponente a fin de que incluya documentación Ir al paso 11 NO: 8. Analiza contenido y documentación completa ¿Cumple requerimientos? SI: 9. Remitir observaciones, aportes para su incorporación Ir al paso 3 NO: 10. Emitir informe de opinión favorable y Remitir a GCAJ Ir al paso 12	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		
		<b>11. Remitir información adicional</b> Ir al paso 4	Oficina de Cooperación Internacional	Carta respuesta de	



		<b>12. Emitir informe de opinión legal favorable</b> ¿Opinión favorable? <b>SI:</b> 13. Visar el Proyecto de Resolución y remitir para su aprobación Ir al paso 15 <b>NO:</b> Remitir observaciones, aportes para su incorporación Ir al paso 3	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Informe legal favorable	
		<b>13. Aprobar y firmar la Resolución; así como disponer la publicación de la normativa institucional</b>	Gerente General	Norma aprobada	
		<b>14. Publicación en el Portal de Transparencia e Intranet Institucional</b>	Secretaría General	Norma aprobada y publicada	
<b>Indicadores</b>	Número de normas propuestas % de normas propuestas y aprobadas.				
<b>Registros</b>	Informes técnicos Resoluciones Gerencia General				



**AD01 Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional
<b>Nombre Indicador</b>	1. Número de normas propuestas 2. Porcentaje de normas propuestas aprobadas
<b>Descripción del Indicador</b>	1. Documentos normativos formulados y propuestos en el año (sean de actualización o nuevos). 2. Relaciona el número de documentos normativos formulados con el número de documento normativos aprobados, en base a las necesidades de definir marco normativo
<b>Objetivo del Indicador</b>	Realizar seguimiento si la normativa que se formula (sea lineamientos, directiva, guías, manuales u otros) es aprobada considerando que se desea mantener actualizada.
<b>Forma de Cálculo</b>	1. <i>Nº de documentos normativos formulados</i> 2. $\frac{\text{Nº de documentos normativos actualizados o nuevos aprobados}}{\text{Nº Total de documentos normativos formulados}}$
<b>Fuentes de Información</b>	Portal Intranet EsSalud Informes Resolución de Gerencia General
<b>Periodicidad de Medición</b>	Anual
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	Revisión anual



**AD01 Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional**

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)	-				
		Procedimiento	Formulación y/o actualización de lineamientos, directivas y otras normas en materia de cooperación internacional				
		Actividad	Elaborar y remitir Expediente para validación técnica y legal				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Establecer marco normativo institucional que regule la cooperación internacional en EsSalud.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo y Externo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se apruebe la normativa formulada					
3	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Demora de respuesta por parte de las áreas que se solicitó opinión				
		Causa N° 02	Demora de trámite de aprobación				
		Causa N° 03	Eventos fortuitos				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		

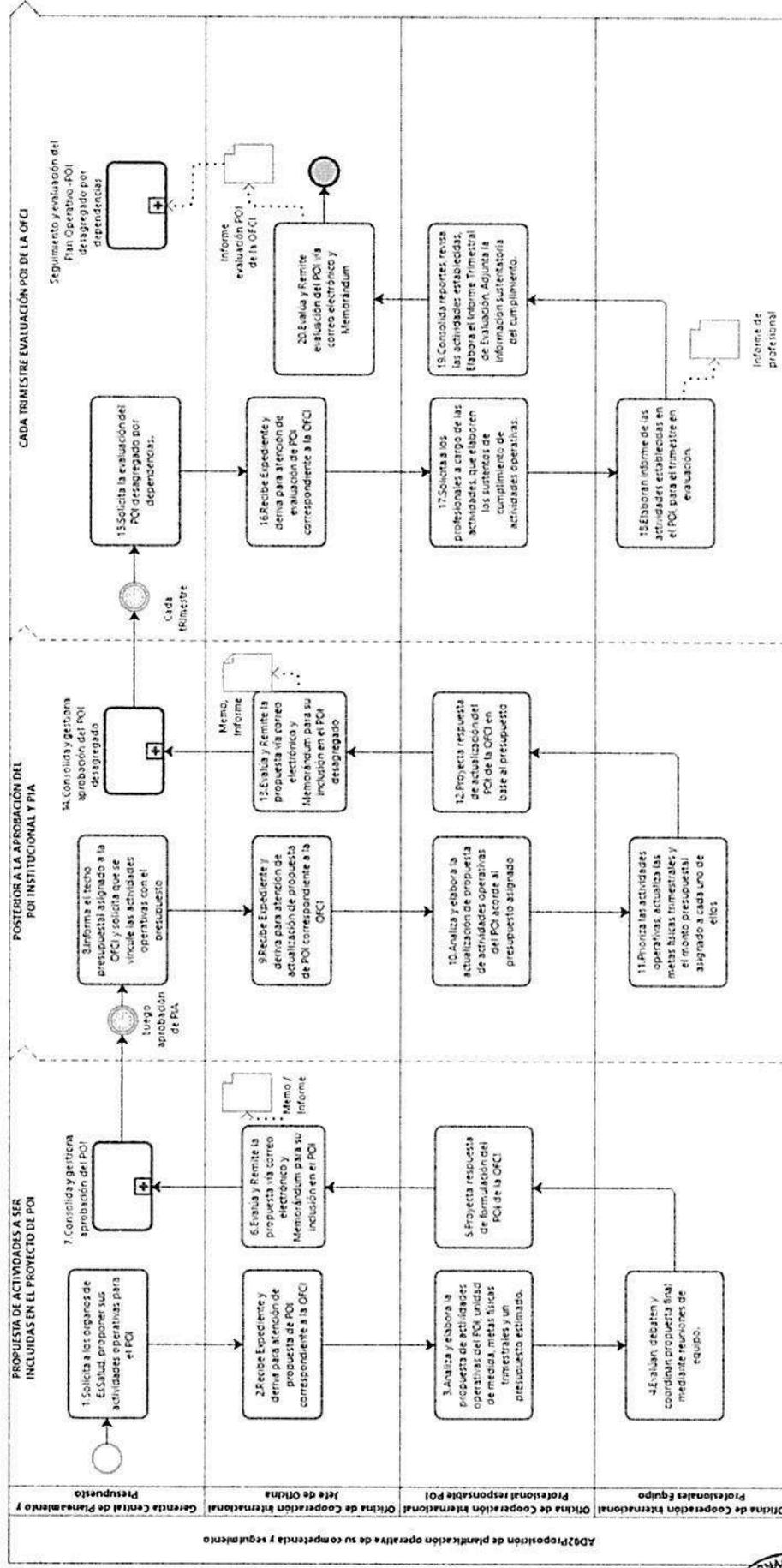
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5	5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Expediente de seguimiento de normativa propuesta		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento oportuno de la aprobación de normativa formulada.</li> <li>- Mantener relación continua con los órganos de EsSalud</li> <li>- Fomentar que se mantenga actualizado el Compendio normativo, en lo que corresponde a la cooperación internacional</li> </ul>		

## Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



## AD02 Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento



AD02

**Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento**

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento				
Objetivo	Definir las actividades operativas que serán establecidas como parte del Plan Operativo Institucional de EsSalud y reportar el desarrollo de las mismas acorde a lo planificado.				
Alcance	INICIO: Solicitud de GCPP FIN: Respuesta a la solicitud de GCPP				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
<b>PROPUESTA DE ACTIVIDADES A SER INCLUIDAS EN EL PROYECTO DE POI</b>					
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento Corporativo)	Solicitud de propuesta de POI	<b>1. Solicita a los órganos de EsSalud, proponer sus actividades operativas para el POI</b> Remite la metodología, objetivos estratégicos institucionales y plazo de respuesta.	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de POI de la OFCI	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento Corporativo)
		<b>2. Recibe Expediente y deriva para atención de propuesta de POI correspondiente a la OFCI</b>	OFCI – Jefa de Oficina		
		<b>3. Analiza y elabora la propuesta de actividades operativas del POI, unidad de medida, metas físicas trimestrales y un presupuesto estimado.</b>	OFCI – Profesional responsable de POI		
		<b>4. Evalúan, debaten y coordinan propuesta final mediante reuniones de equipo.</b> Se realizan reuniones de todo el equipo para evaluar el performance del cumplimiento del POI del año anterior y proponer nuevas metas y actividades, cuando corresponda.	OFCI - Profesionales		
		<b>5. Proyecta respuesta de formulación del POI de la OFCI</b> Elabora proyecto de Memorando, Informe y demás formatos solicitados por la GCPP	OFCI – Profesional responsable de POI		
		<b>6. Evalúa y Remite la propuesta vía correo electrónico y Memorándum para su inclusión en el POI</b>	OFCI – Jefa de Oficina		
		<b>7. Consolida y gestiona aprobación del POI</b> Según procedimiento denominado "Formulación y aprobación del Plan Operativo de EsSalud" del Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		
<b>POSTERIOR A LA APROBACIÓN DEL POI INSTITUCIONAL Y PIA</b>					
<b>Procedimientos a cargo de la GCPP: Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual y POI, Sustentación y Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional y la Ratificación y Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</b>					



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento Corporativo/ Gerencia de Presupuesto)	PIA aprobado  Solicitud de actualización de propuesta de POI	<b>8. Informa el techo presupuestal asignado a la OFCI y solicita que se vinculen las actividades operativas con el presupuesto</b> Envían el PIA aprobado, formatos a actualizar, plazo de respuesta e informan nombre de Sectorista asignado.	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta de POI de la OFCI acorde al presupuesto institucional	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento Corporativo)
		<b>9. Recibe Expediente y deriva para atención de actualización de propuesta de POI correspondiente a la OFCI</b>	OFCI – Jefa de Oficina		
		<b>10. Analiza y elabora la actualización de propuesta de actividades operativas del POI acorde al presupuesto asignado</b>	OFCI – Profesional responsable de POI		
		<b>11. Prioriza las actividades operativas, actualiza las metas físicas trimestrales y el monto presupuestal asignado a cada uno de ellos</b> Se realizan reuniones de todo el equipo y se proponen nuevas metas y actividades, cuando corresponda.	OFCI - Profesionales		
		<b>12. Proyecta respuesta de actualización del POI de la OFCI en base al presupuesto</b> Elabora proyecto de Memorando, Informe y demás formatos solicitados por la GCPP	OFCI – Profesional responsable de POI		
		<b>13. Evalúa y Remite la propuesta vía correo electrónico y Memorándum para su inclusión en el POI desagregado</b>	OFCI – Jefa de Oficina		
		<b>14. Consolida y gestiona aprobación del POI desagregado</b> Según procedimiento denominado "Formulación y aprobación del Plan Operativo Desagregado" del Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		
CADA TRIMESTRE EVALUACIÓN DEL POI DE LA OFCI					
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento)	POI desagregado aprobado	<b>15. Solicita la evaluación del POI desagregado por dependencias.</b> Brinda la metodología y Ficha de Evaluación que deberá ser remitida.	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Formatos de evaluación / Metodología	Órganos y unidades orgánicas de EsSalud
		<b>16. Recibe Expediente y deriva para atención de evaluación de POI correspondiente a la OFCI</b>	OFCI – Jefa de Oficina	Expediente derivado	OFCI
		<b>17. Solicita a los profesionales a cargo de las actividades, que elaboren sus reportes y sus sustentos de cumplimiento de las actividades operativas.</b>	OFCI – Profesional responsable de POI	Coordinación atención	OFCI

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Planeamiento)	POI desagregado aprobado	18. Elaboran reportes de cumplimiento de las actividades establecidas en el POI del trimestre en evaluación.	OFCI - Profesionales	Informe de Profesional	OFCI
		19. Consolida reportes, revisa las actividades establecidas, Elabora el Informe Trimestral de Evaluación y adjunta la información sustentatoria del cumplimiento.	OFCI – Profesional responsable de POI	Proyecto de respuesta Informe	OFCI
		20. Evalúa y Remite evaluación del POI vía correo electrónico y Memorándum	OFCI – Jefa de Oficina	Informe evaluación POI de la OFCI	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
<b>Indicadores</b>	% cumplimiento de metas y actividades establecidas en el POI				
<b>Registros</b>	Informes técnicos de la OFCI				



**AD02 Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento**

FICHA INDICADORES	
<b>Nombre del Proceso</b>	Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento
<b>Nombre Indicador</b>	% cumplimiento de metas y actividades establecidas en el POI
<b>Descripción del Indicador</b>	Se medirá en base a las metas establecidas (programadas) y metas alcanzadas (cumplidas)
<b>Objetivo del Indicador</b>	Conocer el cumplimiento de las metas de las actividades operativas y/o iniciativas de gestión que fueron planificadas en el POI, correspondiente a la OFCI
<b>Forma de Cálculo</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de metas programadas cumplidas en el trimestre}}{N^{\circ} \text{ Total de metas establecidas en el trimestre}}$
<b>Fuentes de Información</b>	POI desagregado aprobado Informe de evaluación del POI de la OFCI
<b>Periodicidad de Medición</b>	Trimestral
<b>Responsable de Medición</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>Meta</b>	100%



AD02

## Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento

FICHA DE RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión Planificación Estratégica				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Cooperación Internacional				
		Subproceso (Nivel 2)					
		Procedimiento	AD02	Proposición de planificación operativa de su competencia y seguimiento			
		Actividad	Elaboran informe de las actividades establecidas en el POI, para el trimestre en evaluación.				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Definir las actividades operativas que serán establecidas como parte del Plan Operativo Institucional de EsSalud. Asimismo, reporte del desarrollo de las mismas acorde a lo planificado.				
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Estratégico, Operativo				
	3.2	CODIFICACIÓN					
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento de las actividades operativas de manera oportuna				
	3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Postergación de actividades			
			Causa N° 02	Demora en los trámites administrativos: disponibilidad presupuestal, aprobación de convenios, otros			
Causa N° 03			Eventos fortuitos que se traduzcan en la postergación y/o cancelación de operativización de actividades				
Causa N° 04			Priorización de la Alta Dirección de otras actividades institucionales				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DE RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo	
		Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05	
		Baja	0.3		Bajo	0.10	
		Moderada	0.5	0.5	Moderado	0.20	
		Alta	0.7		Alto	0.40	0.4
		Muy Alta	0.9		Muy alto	0.80	
		Alta		0.5	Alto		0.4

		PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
4.2	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Prioridad del Riesgo	Alta prioridad	
		RESPUESTA A LOS RIESGOS			
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	NO APLICA		
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	NO APLICA			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Informes de evaluación de POI de la OFCI			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimizar el uso presupuestal asignado a la OFCI para el desarrollo de las actividades operativas.</li> <li>- Impulsar la evaluación anual de las actividades operativas que fomenten mayor impacto institucional</li> <li>- Fortalecer la comunicación con las fuentes cooperantes.</li> <li>- Fomentar el desarrollo de un Sistema Informático que articule el planeamiento estratégico con el planeamiento a fin de agilizar los tiempos.</li> </ul>			

## Matriz de probabilidad e impacto

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO			Baja		Moderada		Alta



### 13. Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos

Durante este periodo se ha contado con el apoyo de los siguientes profesionales:

Oficina de Cooperación Internacional

Nombre Profesional	Cargo	Celular	Correo
Maria del Carmen Portillo Brouset	Jefa de la Oficina de Cooperación Internacional	945512242	maria.portillo@essalud.gob.pe
Nilton Walter Cusi Zamata	Asesor	994475692	nilton.cusi@essalud.gob.pe
David Estela	Profesional	991724560	david.estela.a@gmail.com
Clara Nuñez T.	Jefa de División	985575544	clara.nunez@essalud.gob.pe
Zarella Rocío Esquivias Collantes	Profesional	993455399	zarella.esquivias@essalud.gob.pe
Ana Velasquez Torres	Secretaria	--	anvelasquez@essalud.gob.pe
Luis Vidal Sánchez	Técnico Administrativo	978111165	luis.vidal@essalud.gob.pe

Último correo de coordinación y validación:

#### Solicitud de Validación Final Manual de Procesos y Procedimientos de la OFCI

Portillo Brouset Maria Del Carmen  
 Vie 3/05/2020 16:43  
 Para: Guzman Medina Maria Claudia; Nunez T, Clara I; Romo Astete de Velez Maria Susana  
 CC: Zarella Rocío Esquivias Collantes; Nilton Walter Cusi Zamata <niltoncusizamata@hotmail.com>; David Estela <david.estela.a@gmail.com>

Estimada Maria Claudia,  
 Queria agradecerle por el trabajo realizado, la paciencia y la minuciosidad que ha requerido esta labor. Luego de revisar tu trabajo y las correcciones finales que propone la Sra. Clara Nuñez creo que ya está cumplido el trabajo y pueden seguir adelante con la publicación del MAPRO.  
 Agradezco también el acompañamiento de la Sra. Maria Susana Romo.  
 Cordialmente.



Maria del Carmen Portillo Brouset  
 Jefa  
 Oficina de Cooperación Internacional  
 Seguro Social de Salud- ESSALUD  
 Cel. 945 512 242

#### Aprobación del MAPRO OFCI 12.05.2020

Portillo Brouset Maria Del Carmen  
 Mar 12/05/2020 13:01  
 Para: Guzman Medina Maria Claudia; Nunez T, Clara I y 1 usuarios más  
 CC: Romo Astete de Velez Maria Susana

Manual PR OFCI version final...  
 41 KB

Validacion McCP.pdf  
 152 KB

Comparacion titulos proced...  
 288 KB

3 archivos adjuntos (5 MB) - Descargatodos

Estimada Ma. Claudia:  
 Muchas gracias por la copia del Manual de Procesos de la OFCI, creo que ha quedado un documento bien redactado y muy útil para ordenar nuestras actividades.  
 Solo tengo una duda respecto a la Ficha 01.05 dice Gestión de la Cooperación y la Ficha 01.05.01 dice solamente Cooperación Internacional, pregunta podría decir Desarrollo de la Cooperación Internacional o si no así?  
 Ante de esa consulta, queda aprobado el documento y va Ficha de Validación firmada.  
 Atentamente



Maria del Carmen Portillo Brouset  
 Jefa  
 Oficina de Cooperación Internacional  
 Seguro Social de Salud- ESSALUD  
 Cel. 945 512 242



14. Procesos críticos

Como se muestra en el esquema a continuación, el proceso de “Gestión de Cooperación Internacional”, cuenta con cinco (05) subprocesos diferenciados: i) Desarrollo de la Cooperación internacional; ii) Misiones y Ayuda Humanitaria; iii) Donaciones internacionales; iv) Intercambio de experiencias, fortalecimiento de capacidades y/o asesoría especializada y v) Representaciones Internacionales.



Sin embargo, como procesos críticos se ha identificado a los siguientes (resaltados en rojo en la imagen anterior):

- ❖ **Desarrollo de la Cooperación internacional:** Proceso referido a la identificación de necesidades de cooperación, evaluación, priorización, búsqueda de fuentes cooperantes, negociación, formulación, aprobación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional; así como su seguimiento a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.

Se considera crítico toda vez que brinda la guía y el marco de orientación de los compromisos y relaciones para el desarrollo de actividades de cooperación. En ese sentido, actualmente no se ha logrado una adecuada y oportuna identificación de las necesidades de cooperación por parte de los órganos y unidades orgánicas a nivel nacional, debido a la falta de capacitación y no contar con un representante que ejerza dichas funciones en los diferentes órganos y unidades orgánicas a nivel nacional; sobre todo en las IPRESS.

A ello se le suma que la cooperación internacional es dinámica y se basa justamente en la imagen institucional del país y de EsSalud en el mundo. Actualmente, Perú se encuentra catalogado como un país de renta media alta, lo que sugiere del desarrollo de un nuevo concepto y nuevas modalidades de cooperación internacional.



Por ello, es relevante y prioritario posicionar continuamente a EsSalud como institución líder en la seguridad social en salud con el fin de conseguir que otras instituciones se muestren interesadas en establecer relaciones de cooperación interinstitucional a nivel internacional.

Del mismo modo, realizar un seguimiento continuo del impacto y aporte a la institución de las acciones de cooperación internacional y compromisos adquiridos, permitirán reordenar dichas estrategias y lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

- ❖ **Misiones y Ayuda Humanitaria:** Proceso referido a la búsqueda, negociación, aceptación, acompañamiento y seguimiento del desarrollo de misiones profesionales humanitarias que lleguen al país procedente del extranjero para llevar a cabo actividades sanitarias de carácter asistencial.

El desarrollo de estas actividades de carácter social asistencial se realiza en los hospitales, institutos especializados, en coordinación y con opinión favorable de las Redes Asistenciales y Prestacionales. Las misiones médicas extranjeras sin fines de lucro conformadas por profesionales de la salud llegan a nuestro país para realizar atenciones gratuitas en diversas especialidades en beneficio de la población asegurada de EsSalud, siendo que en la mayoría de los casos las misiones profesionales traen consigo un equipaje acompañado donaciones (medicinas e insumos médicos) o bienes (instrumental médico) en calidad de ingreso temporal.

Al respecto, ha sido considerado como uno de los procesos críticos dado que el desarrollo de dicho proceso conlleva un alto nivel de comunicación y coordinación con diferentes actores tales como: Institución Médica Internacional, IPRESS, Consulado Peruano, Ministerio de Relaciones Exteriores, SUNAT, Dirección de Sanidad Área Internacional, entre otros; a fin de poder llevar a cabo dicha actividad de la manera más ordenada, productiva y beneficiosa.

Además, resulta críticamente necesario que EsSalud garantice los requerimientos de infraestructura y equipamiento necesarios y en óptimas condiciones para el desarrollo de ciertas misiones profesionales; así como la disponibilidad, compromiso y motivación del recurso humano especializado que estará involucrado en el acompañamiento de la misión.

Por lo expuesto, para asegurar que dicho proceso se lleve a cabo de la manera más adecuada, es necesario que se realice el seguimiento y evaluación del desarrollo de las misiones profesionales. De este modo, conocer la pertinencia de los esfuerzos que conllevan la misma y, porque no, fomentar que sean otros países los que también puedan relacionarse a través de misiones realizadas por profesionales de EsSalud, dado los conocimientos científicos y tecnológicos nacionales.

- ❖ **Donaciones internacionales:** Dicho proceso ha sido catalogado como aquel que, dada su naturaleza y la normatividad sectorial que lo regula, es engorroso y susceptible a trámites burocráticos ya que se requiere la participación de diferentes instancias tales como la Institución u Organismo Internacional donante, DIGEMID, Consulado Peruano, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Aduanas, Dirección de la Sanidad Aérea Internacional, entre otros.
- ❖ **Intercambio de experiencias, fortalecimiento de capacidades y/o asesoría especializada:** Proceso referido a la gestión de programas para la capacitación de personal de EsSalud en el marco de cooperación internacional; así como la oportunidad de que



personal asistencial técnico de alto nivel, así como visitante, puedan observar los sistemas de capacitación, dentro de las instituciones, con miras a implementar o desarrollar programas de capacitación de personal.

El recurso humano es una de las piezas clave en una institución, Si bien es cierto el recurso humano se encuentra a cargo de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, un buen grupo de oportunidades de fortalecimiento de capacidades se da gracias a instrumentos de cooperación internacional suscritos por EsSalud, los mismos que son gestionados a través de la Oficina de Cooperación Internacional.

En ese sentido, se considera este proceso crítico toda vez que, por un lado, todas aquellas actividades que sean de capacitación, fortalecimiento, ampliación de experiencia mediante becas de estudios, se debe manejar de manera coordinada con la GCGP y velar por apoyar en las facilidades al personal de EsSalud beneficiado. A su vez, realizar el seguimiento de la participación de los beneficiarios declarados como aptos permitirá dimensionar el impacto, beneficios obtenidos y pertinencia de renovación de algunos de los instrumentos de cooperación internacional.

Por otro lado, se encuentra el proceso ligado a tomar contacto y gestionar la comunicación con organismos internacionales interesados en realizar investigaciones colaborativas, ello previa coordinación o a solicitud del IETSI. Podemos señalar que algunos instrumentos de cooperación internacional suscritos por EsSalud, gestionados a través de la Oficina de Cooperación Internacional, permiten que la institución se beneficie con el desarrollo de estudios financiados por Instituciones Internacionales.

Al respecto, resulta de vital importancia que la Oficina de Cooperación Internacional, en el ámbito de sus competencias, acompañe, apoye y realice seguimiento para incentivar una comunicación fluida entre las partes. Si bien es cierto, la OFCI no se involucra en la parte técnica del desarrollo de la investigación, es pieza importante para conseguir recursos destinados a investigación. Claro está que ello debe ir acompañado del interés, compromiso apoyo de los especialistas de EsSalud a fin de que se generación evidencia que pueda ser empleada para la toma de decisiones”.

Finalmente, el intercambio de conocimientos y buenas prácticas entre los profesionales asistenciales y administrativos de EsSalud y otras instituciones prestigiosas del extranjero para el cumplimiento de los objetivos institucionales pueden darse a través de visitas técnicas. Allí, se podría iniciar una mejora o ampliación de los canales de comunicación para el contacto y relación de las partes.

❖ **Representaciones Internacionales.** Proceso referido a gestionar las relaciones internacionales de ESSALUD

Considerándose un proceso crítico toda vez que su performance impactará en la imagen institucional de EsSalud frente a otras Instituciones Internacionales y da pie a que EsSalud se posicione de manera activa mediante participación y/u organización de eventos, gestión de reconocimiento internacionales, suscripción a membresías, entre otros.

Por ello, un punto clave es contar con la asignación de recursos presupuestales requeridos para desarrollar aquellas acciones que hayan sido planificadas de manera anual y que permitan obtener resultados tangibles en el corto, mediano y largo plazo.



- ❖ **Autenticación de documentación para trámites en el exterior:** Es un procedimiento que deviene de las responsabilidades atribuidas a la Oficina de Cooperación Internacional, se considera crítico dado que genera un impacto directo en el administrado (sea asegurado o no); toda vez que permite que dichos puedan obtener un Certificado de las transcripciones y copias de documentos ESSALUD que hayan sido firmados por funcionarios y directivos de la institución, que requieren para diversos trámites ante el Ministerio de Relaciones Exteriores su envío a órganos externos.

En ese sentido, resulta clave asegurar la oportunidad (dentro de los plazos) y calidad de la atención a los administrados que requieren dicha Certificación a fin de continuar con otros trámites administrativos.



## 15. Mejora de procesos

En base al desarrollo de las Fichas de Riesgo (elaboradas por cada uno de los procedimientos identificados), a continuación, se listan las principales oportunidades de mejora de los procesos a cargo de la Oficina de Cooperación Internacional:

- ❖ **Capacitación del personal a cargo de las actividades de cooperación internacional en los órganos y unidades orgánicas de EsSalud a nivel nacional**  
Con la finalidad de contar con personal (nexo de coordinación) capacitado en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales, Redes Asistenciales y demás a nivel nacional.
- ❖ **Contar con el apoyo de la Alta Dirección e involucrar a todos los órganos a fin de evitar la demora trámites administrativos institucionales que desanimen a los cooperantes a trabajar en actividades de cooperación internacional con EsSalud.**  
De dicho modo evitar desinterés y mantener adecuada imagen institucional de EsSalud con las Instituciones u Organizaciones Internacionales.
- ❖ **Disponibilidad de recursos para acciones de cooperación internacional, en lo que sea requerido.**  
Por ejemplo, para los recursos mínimos incurridos para el desarrollo de misiones profesionales humanitarias, realización de visitas técnicas, pago de membresías.
- ❖ **Elaborar estrategias a fin de afrontar situaciones coyunturales por emergencia, desastres u otros eventos fortuitos que impacten en las actividades de cooperación internacional.**  
De este modo articular las estrategias con experiencias internacionales y dar continuidad, en la medida de lo posible en las acciones de cooperación internacional.
- ❖ **Fomentar que EsSalud se posicione como un referente de buenas prácticas en las prestaciones de salud.**  
Mantener posicionamiento de EsSalud a nivel internacional.
- ❖ **Mantener comunicación continua con los diferentes actores involucrados en los procesos a su cargo, de este modo evitar inconvenientes durante su ejecución o demoras y generación de trámites burocráticos.**
- ❖ **En relación al tema de donaciones, Coordinar la presencia de un representante de Aduanas de EsSalud que apoye y agilice los trámites aduaneros.**
- ❖ **En relación al tema de misiones profesionales, intercambio de experiencias, Garantizar que se cuente con recurso humano especializado y motivado para el aprovechamiento de acciones de cooperación internacional.**
- ❖ **Se sugiere analizar y realizar conjuntamente el rediseño de procesos y procedimientos basados en la descripción de la situación actual (procesos As IS<sup>3</sup>).**



<sup>3</sup> "AS IS", "Tal como está" en español, es un Término empleado para referirse a la descripción de los procesos de la situación actual de una institución.

## 16. Aspectos Finales

### Conclusiones

- ❖ El presente documento ha sido elaborado tomando en cuenta la normativa en materia de procesos establecida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros y la normativa institucional aprobada mediante la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social – ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019. En base a dicho alcance metodológico, se ha contado con el apoyo continuo de la Oficina de Cooperación Internacional a través de reuniones y entrevistas presenciales y virtuales.
- ❖ Se ha realizado un trabajo en conjunto con representantes de la Oficina de Cooperación Internacional, siendo que el personal que coadyuvo en la formulación y revisión de la información incluida en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se encuentran listados en el numeral 13.
- ❖ Se han identificado 05 procesos y 21 procedimientos a cargo de la Oficina de Cooperación Internacional, los mismos que reflejan el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de su rol dentro de la institución establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud.
- ❖ El presente Manual aborda las acciones de cooperación internacional, en el marco del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y el Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional; ello excluye la cooperación interinstitucional nacional, la misma que no se enmarca en dicho ámbito de competencia.
- ❖ Uno de los riesgos más resaltantes es la necesidad de realizar un correcto enfoque de las actividades cooperación internacional que se desean gestar, más aún que Perú se encuentra considerado por un país de renta media alta, de acuerdo con la Clasificación del Banco Mundial del Perú. Motivo por el cual, se debe adoptar una estrategia adaptable a los cambios por factores externos, incluidos los coyunturales.

### Recomendaciones

- ❖ Tomar como referencia el presente Manual a fin de impulsar acciones de mejora continua.
- ❖ Se recomienda realizar una evaluación para la actualización de funciones atribuidas a la Oficina de Cooperación Internacional, y su relación a nivel nacional de las responsabilidades de cooperación internacional con la finalidad de mantener un trabajo articulado.
- ❖ Se sugiere que la revisión y actualización continua de las Directivas institucionales establecidas en materia de cooperación internacional a fin de conseguir su correcta aplicación y operativización.
- ❖ Realizar una evaluación periódica (anual) de los procesos y procedimientos de la Oficina de Cooperación Internacional a fin de incorporar las mejoras de los procesos de aspectos operativos, tecnológicos y afines.

