

Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Inteligencia y Análisis de datos (UIAD)

2021



FORMATO DE VALIDACIÓN**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VERSION AS IS (situación actual)**

GRADO	CARGO	NOMBRES	FIRMA
Validado por	Jefe de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos	Dante Cersso Caso	 ----- Eco. DANTE CERSSO CASO Jefe de Oficina II de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos Gerencia General

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	Responsable
01		Versión inicial del documento		Sub Gerencia de procesos GOP - GCPP
02		Versión 2 del documento		Sub Gerencia de procesos GOP - GCPP
03		Versión 3 del documento		Oficina II de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos - Sub Gerencia de procesos GOP - GCPP



Índice

1. Objetivo.....	1
2. Finalidad.....	1
3. Alcance.....	1
4. Base legal.....	1
5. Vigencia.....	3
6. Definición y Términos.....	3
7. Consideraciones.....	8
8. Aspectos Generales.....	9
8.1 Lineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos.....	9
8.2 Matriz Cliente Producto UIAD.....	13
8.3 Matriz de Responsabilidad.....	14
8.4 Diagrama de Bloques.....	15
9. Aspectos físicos.....	16
9.1 Inventario de Procesos.....	16
9.2 Ficha de Procesos de Nivel 1, 2 hasta el Nivel N.....	17
9.3 Modelado de los Procesos.....	24
9.4 Procedimientos.....	41
9.5 Indicadores de Gestión.....	105
10. Ficha de riesgos.....	115
11. Factores críticos.....	150
12. Aspectos Finales.....	151
12.1 Conclusiones.....	151
12.2 Recomendaciones.....	151



1. Objetivo

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Inteligencia y Análisis de datos (UIAD), la que tiene como objetivo principal coadyuvar el análisis, integración, difusión y uso de la información resguardada por las unidades de organización de Seguro Social de Salud (EsSalud), a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los 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. Finalidad

Mejorar el desempeño de la UIAD para brindar soporte a la toma de decisiones de los órganos de Alta Dirección de la Institución a través del uso de un conjunto de técnicas, metodologías y herramientas que generen información de confianza, estandarizada, abierta y disponible, permitiendo orientar el proceso de transformación digital.

3. Alcance

El presente documento está dirigido a todo el personal de la UIAD, así como las unidades orgánicas que intervienen en el soporte y actualización de la data como la Gerencia Central de Tecnologías de la Información (GCTIC), Gerencia Central de Prestaciones de Salud (GCPS), Gerencia Central de Gestión Financiera (GCGF), Gerencia Central de Logística (GCL), Gerencia Central de Atención al Asegurado (GCAA), Gerencia Central de Operaciones (GCO), Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas (GCSyPE) y la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP) a través de la Gerencia de Gestión de la Información (GGI).

4. Base legal

- 4.1 Ley N° 26790, Ley de modernización de EsSalud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.2 Ley N° 27056, Ley de Creación de EsSalud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, "Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública".
- 4.9 Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, "Aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital".
- 4.10 Documento orientador: metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de modernización de la Gestión Pública.



- 4.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 038-2016-Fonafe, "Bases del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Cómputo para las Empresas del Estado bajo el ámbito de Fonafe".
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 655-PE-EsSalud-2019, "Crean la Unidad de Inteligencia y Análisis de datos (UIAD)".
- 4.13 Resolución de Gerencia General N° 0236 GG-ESSALUD-2005, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 002-GG-EsSalud-2005, "Políticas de Seguridad Informática de EsSalud".
- 4.14 Resolución de Gerencia General N° 0005-GG-ESSALUD-2006, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 001-GG-EsSalud-2006, "Normas para una Adecuada Racionalización y Administración de los Servicios de Internet en EsSalud".
- 4.15 Resolución de Gerencia General N° 00034-GG-ESSALUD-2006, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 003-GG-EsSalud-2006, "Norma de Seguridad Física y del Entorno de EsSalud".
- 4.16 Resolución de Gerencia General N° 1524-GG-EsSalud-2010, "Estandarizar en EsSalud por el periodo de cinco (05) años, los suministros, partes y repuestos originales para impresoras Hewlett Packard (HP) y Lexmark".
- 4.17 Resolución de Gerencia General N° 1521-GG-EsSalud-2013, "Aprobar la Directiva N° 021-GG-EsSalud-2013, "Criterios de Vigencia Tecnológica de Equipamiento Informático y de comunicaciones en el Seguro Social de Salud (EsSalud)".
- 4.18 Resolución de Gerencia General N° 1381-GG-ESSALUD-2015, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 09-GG-EsSalud-2015, "Procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal Institucional, Intranet y Portal de Transparencia del Seguro Social de Salud (EsSalud) y sus modificaciones aprobada mediante Resolución 1111- GG-ESSALUD-2016".
- 4.19 Resolución de Gerencia General N° 227-GG-EsSalud-2019, "Aprueban la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-EsSalud-2019 V.01, Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - EsSalud, que en Anexo forma parte de la presente Resolución".
- 4.20 Resolución de Gerencia Central de Informática N° 003-GCIN-ESSALUD-2001, que aprueba la Directiva N° 003-GCIN-EsSalud-2001, "Normas Para el Uso de Computadoras Personales (PCs) y Periféricos en EsSalud".
- 4.21 Resolución de Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones N° 01-GCTIC-EsSalud-2018, "Aprobar la baja definitiva y cese del producto denominado Windows 95".
- 4.22 Resolución de Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones N° 02-GCTIC-EsSalud-2018, "Designar en vía de regularización, la designación como Fedatarios de la GCTIC".
- 4.23 Resolución de Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones N° 03-GCTIC-EsSalud-2018, "Aprobar la baja definitiva y cese del producto denominado MS OFFICE 95".
- 4.24 Directiva de Gerencia N° 01-GCOI-EsSalud-2003, "Normas Para Brindar Seguridad a los Servidores de las Redes de Informática".
- 4.25 Directiva N° 02-GCOI-EsSalud-2003, "Normas Para Copias de Respaldo y Resguardo de la Información Procesada en EsSalud".



5. Vigencia

El presente manual tiene vigencia hasta el cambio de estructura y/o funciones de la Gerencia General que afecten a la UIAD

6. Definición y Términos

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

6.1. Abreviaturas:

a. BI	Business Intelligence
b. BA	Business Analytics
c. EETT	Especificaciones Técnicas
d. EsSalud	Seguro Social de Salud
e. ETL	Extraer, transformar y cargar.
f. FONAFE	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado
g. GCOP	Gerencia Central de Operaciones
h. GCPP	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
i. GCPS	Gerencia Central de Prestaciones de Salud
j. GCSyPE	Gerencia Central de Seguros y Prestaciones Económicas
k. GCTIC	Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones
l. GGI	Gerencia de Gestión de la Información
m. GCGF	Gerencia Central de Gestión Financiera
n. GCAA	Gerencia Central de Atención al Asegurado
o. GCL	Gerencia Central de Logística
p. GT-PyMG	Grupo de Trabajo de Planificación y Monitoreo de Gestión
q. GT-GICD	Grupo de Trabajo de Gestión de la Información y Calidad de Datos
r. GT-ATP	Grupo de Trabajo de Administración de Tecnologías y Productos BI & BA
s. GT- S	Grupo de Trabajo de Soluciones BI & BA
t. KPI	Indicador clave de desempeño
u. OAS	Oficina de Atención al Asegurado
v. PE	Presidencia Ejecutiva
w. PEI	Plan Estratégico Institucional
x. PGD	Plan de Gobierno Digital
y. POI	Plan Operativo Institucional
z. SGP-PCM	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros
aa. TI	Tecnologías de Información
bb. UIAD	Unidad de Inteligencia y Análisis de datos



6.2. Definiciones y Términos:

- a. **Acta de Constitución:** es el documento que autoriza formalmente un proyecto, y que contiene los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas.
- b. **Actividad:** tarea o conjunto de tareas necesarios para realizar un proceso.
- c. **Análisis de datos:** área del conocimiento que se encarga de examinar un conjunto de datos con el propósito de sacar conclusiones sobre la

información para poder tomar decisiones, o simplemente ampliar los conocimientos sobre diversos temas.

- d. **Analista de calidad:** encargado de garantizar la calidad de las soluciones de Business Intelligence y Business Analytics (BI & BA); reporta a la dirección de la unidad.
- e. **Analista de soluciones:** se encarga de gestionar el flujo oportuno de información de inteligencia empresarial a los usuarios, proporcionar soporte técnico para la creación de informes, cuadros de mando u otras herramientas existentes.
- f. **Analista de soporte:** encargado de la implementación de mejoras y gestionar incidencias.
- g. **Base de datos:** colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de no que necesite.
- h. **Base de datos Integrada:** es un sistema de depósito de datos para almacenar de forma interactiva, recuperar y compartir datos, dentro de un ambiente controlado y seguro.
- i. **Bien o servicio:** resultado obtenido luego que los insumos pasan por un proceso que agrega valor.
- j. **Casos de Pruebas:** conjunto de condiciones o variables bajo las cuales un analista determinará si una aplicación, un sistema software (software system), o una característica de éstos es parcial o completamente satisfactoria.
- k. **Ciente Interno:** destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.
- l. **Contexto Sanitario:** defiende la complementariedad coordinada entre la atención pública y privada para hacer llegar a la población una atención esencial de calidad, definida por criterios de eficacia y aceptabilidad social, con elección explícita de prioridades, y sin discriminar a ningún grupo social.
- m. **Dashboard:** representación gráfica de las principales métricas o indicadores clave de desempeño (KPIs) que intervienen en la consecución de los objetivos de una estrategia de Inbound Marketing.
- n. **Data Warehouse:** base de datos corporativa que se caracteriza por integrar y depurar información de una o más fuentes distintas, para luego procesarla permitiendo su análisis desde infinidad de perspectivas y con grandes velocidades de respuesta.
- o. **Diagrama de Flujo:** representación con imágenes de las actividades de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un



conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.

- p. **Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA:** documento que contiene la información más relevante de la construcción de una solución BI & BA. Permite que, con la información registrada se pueda dar mantenimiento preventivo y correctivo de los proyectos elaborados.
- q. **Especificaciones Técnicas (EETT):** descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que debe ejecutarse las obligaciones.
- r. **Herramientas Front-end:** parte del desarrollo web que se dedica de la parte frontal de un sitio web (diseño de un sitio web), desde la estructura del mismo, los estilos (colores, fondos, tamaños), hasta llegar a las animaciones y efectos.
- s. **Implementación:** proceso que consiste en poner en ejecución las decisiones adoptadas o la norma aprobada, lo cual implica que las reglas, lineamientos, criterios, metodologías y procedimientos consignados se apliquen.
- t. **Inbound Marketing:** conjunto de técnicas de marketing no intrusivas que nos permiten conseguir captar clientes aportando valor, a través de la combinación de varias acciones de marketing digital como el SEO, el marketing de contenidos, la presencia en redes sociales, la generación de leads y la analítica web.
- u. **Indicador:** información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas que permite seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación.
- v. **Indicadores de insumos (inputs):** cuantifica los recursos tanto físicos como humanos, y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Estos indicadores generalmente están dimensionados en términos de gastos asignados, número de profesionales, cantidad de horas de trabajo utilizadas o disponibles para desarrollar un trabajo, días de trabajo consumidos, etc. Son muy útiles para dar cuenta de cuantos recursos son necesarios para el logro final de un producto o servicio.
- w. **Indicadores de procesos:** miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios, tales como procedimientos de compra (días de demora del proceso de compra) o procesos tecnológicos (número de horas de los sistemas sin línea atribuibles al equipo de soporte). Estos indicadores son útiles para la evaluación del desempeño en ámbitos donde los productos o resultados son más complejos de medir.
- x. **Indicadores de resultado final o impacto:** miden los resultados a nivel del fin último esperado con la entrega de los bienes y servicios. La información que entrega se refiere por ejemplo al mejoramiento en las



condiciones de la población objetivo, y que son exclusivamente atribuibles a dichos bienes. Tradicionalmente, los indicadores de insumos (inputs) y productos (outputs), son los más comúnmente usados en las entidades gubernamentales. Parte de las razones tienen que ver con que tales indicadores no son tan complejos de construir como los indicadores de resultado final o impacto, y en algunos casos de eficiencia.

- y. **Instrumento de gestión:** documento técnico normativo que regula el funcionamiento de la Unidad.
- z. **Mapa de procesos:** representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene lugar en una entidad.
- aa. **Metadatos:** datos que hablan de los datos, es decir, describen el contenido de los archivos o la información de estos.
- bb. **Matriz de Identificación de Riesgos:** es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes en la construcción y puesta en marcha de una solución BI & BA.
- cc. **Plan de Pruebas:** se elabora para atender los objetivos de calidad en un desarrollo de soluciones BI & BA, encargándose de definir aspectos como por ejemplo los módulos o funcionalidades sujeto de verificación, tipos de pruebas, entornos, recursos asignados, entre otros aspectos.
- dd. **Plan Estratégico Institucional:** es un documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad pública.
- ee. **Plan Operativo Institucional:** es un documento que define el plan de actividades operativas para el año fiscal a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos de la entidad
- ff. **Procedimientos:** descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de Nivel N.
- gg. **Procesos de Nivel 0:** máximo nivel de agregación de procesos. Se utiliza el término de Macroproceso para denominar a este grupo de procesos.
- hh. **Procesos de Nivel 1:** primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- ii. **Procesos de Nivel 2:** segundo nivel de desagregación.
- jj. **Procesos de Nivel N:** último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- kk. **Procesos:** conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales agregando valor transforman elementos de entrada en resultados.
- ll. **Producto:** bien o servicio creado por el proceso.

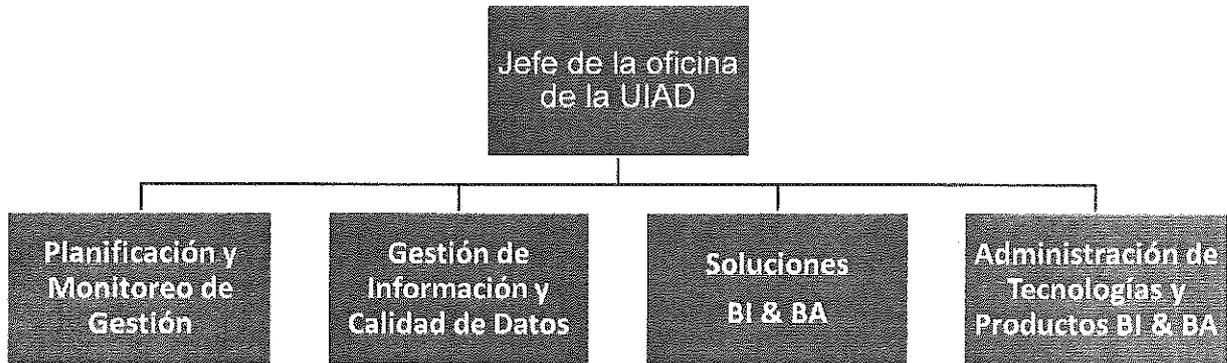


- mm. Proyectos BI & BA:** es el desarrollo de soluciones BI & BA que incluye personas, equipamientos de hardware, software y comunicaciones, enfocadas en obtener uno o más resultados deseables de inteligencia y análisis de la información que se genera en diferentes áreas de la institución..
- nn. Proveedor:** entidad o persona que proporciona un bien y servicio.
- oo. Seguridad de la Información.** Es el conjunto de acciones establecidas con la finalidad para preservar la confidencialidad integridad y disponibilidad de la información, además, de otras características como la autenticación, responsabilidad, no repudio y fiabilidad.
- pp. Tratamiento de datos personales.** Es cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión a los datos personales.
- qq. Transmisión electrónica.** Es el proceso por el cual se envían los datos de un lugar a otro a través de los medios de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), tales como correo electrónico, enlaces, internet, entre otros.
- rr. Unidad Orgánica:** es una parte de la organización que forman un organigrama, las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si so representadas esquemáticamente por el organigrama.
- ss. Revisión de pares:** Es la revisión de un documento técnico o de gestión entre dos personas, siendo una de ellas un externo. Se busca la identificación temprana de errores, por lo que se deben realizar de forma incremental según se van completando etapas en el desarrollo.



7. Consideraciones

- a. El presente Manual comprende las actividades que son de responsabilidad de la UIAD. Su organización está estructurada de la siguiente manera: Organigrama



- b. El presente Manual de Procesos y Procedimientos 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 del usuario. 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 por los entes rectores en materia de presupuesto, inversiones, planeamiento, modernización y gestión de la información.
- c. El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa 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 basa en la metodología aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- d. El presente Manual de Procesos y Procedimientos vincula las prestaciones de servicios de la UIAD con el Macroproceso de "Gestión de Modernización". Este Macroproceso se define como el conjunto de procesos orientados a articular e impulsar el proceso de modernización



8. Aspectos Generales

8.1 Lineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI 20120-2024	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OEI. 01 Proteger Financieramente las Prestaciones que se brindan a los Asegurados garantizando una gestión eficiente de los recursos	AEI. 1.1 Gestión oportuna y eficiente de los recursos para financiar los servicios institucionales AEI. 1.2 Manejo eficiente de los gastos institucionales	E01 Gestión de Planificación Estratégica M01 Gestión de Aseguramiento en Salud S02 Gestión Financiera E03 Gestión de Riesgos S01 Gestión Logística M02 Prestaciones de Salud E04 Gestión de Calidad E02 Modernización M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas E06 Control Interno	Ratio de deuda respecto al Presupuesto Índice de siniestralidad por tipo de Seguro Variación de la tasa de retorno de inversiones financieras respecto al periodo anterior Porcentaje de dispensación de medicamentos respecto al total prescrito Variación del gasto asistencial de las personas atendidas en situación de afiliación indebida o por fuera de su cobertura de salud Porcentaje de Gasto administrativo respecto al Presupuesto total



OBJETIVO ESTRATEGICO PEI 20120-2024	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OEI.02	Brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades	<p>M02 Prestaciones de Salud</p> <p>M03 Prestaciones Sociales</p> <p>M04 Prestaciones Económicas</p> <p>M01 Gestión de Aseguramiento en Salud</p> <p>S04 Gestión Jurídica</p> <p>E04 Gestión de Calidad</p> <p>E02 Modernización</p> <p>E03 Gestión de Riesgos</p>	<p>Satisfacción del usuario</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la cartera de servicios preventivos según norma técnica o protocolo nacional establecido</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de adherencia alta a las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica (GPC) o protocolo establecido</p> <p>Diferimiento en Consulta Externa en centros asistenciales del primer nivel</p> <p>Adherencia al registro de eventos relacionados a la seguridad del paciente</p> <p>Porcentaje de atenciones de emergencia de prioridad IV y V</p> <p>Porcentaje de referencia no pertinentes</p>
	AEI. 2.1	Mejorar el modelo de atención integral diferenciado por ciclo de vida, con asegurados empoderados en sus derechos y deberes	
	AEI. 2.2	Estándares de calidad alineados a las expectativas y necesidades de los asegurados	
	AEI. 2.3	Articulación efectiva de la red inter e intrainstitucional al servicio del asegurado	



OBJETIVO ESTRATEGICO PEI 20120-2024	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
AEl. 2.4 AEl. 2.5 AEl. 2.6	Servicios disponibles para brindar atenciones con oportunidad y calidad a los asegurados	S02 Gestión Financiera S01 Gestión Logística S08 Gestión de Proyectos de Inversión S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación	Porcentaje de Contra-referencias Diferimiento de citas en procedimientos de apoyo al diagnóstico en Radiología y Ecografía Porcentaje de equipamiento operativo de Resonador, Tomógrafo, Equipo de Rayos X, Ecógrafo, Endoscopio
	Recurso humano disponible, competente y eficientemente distribuido	S03 Gestión de Capital Humano E01 Gestión de Planificación Estratégica S06 Gestión de Seguridad Integral, Emergencias y desastres E06 Control Interno	Porcentaje de personal evaluado Ratio médico x10000 asegurados Porcentaje de ausentismo laboral (en horas) Porcentaje de riesgos en IPRESS de mayor vulnerabilidad
	Implementación de procesos para la separación de funciones según la Ley AUS Implementación de Sistemas Interoperables, que brinden información confiable y oportuna para tomar decisiones en la institución	E01 Gestión de Planificación Estratégica E02 Modernización S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión S05 Gestión Documental	Porcentaje de procesos implementados en el marco de la separación de funciones Porcentaje de sistemas clave interoperables Porcentaje de procesos que son soportados por sistemas clave interoperables Porcentaje de aplicativos implementados en nube
OEI.03 Impulsar la transformación digital y la gestión para resultados centrada en los asegurados logrando modernizar la institución	AEl. 3.1 AEl. 3.2 AEl. 3.3		



OBJETIVO ESTRATEGICO PEI 20120-2024	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES	MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
	<p>Gestión institucional articulada con enfoque de resultados y centrada en el asegurado</p> <p>AEI 3.4</p> <p>Desempeño ético y empático de los colaboradores en la institución</p>	<p>M01 Gestión de Aseguramiento en Salud</p> <p>E05 Gestión de Imagen Institucional</p> <p>E06 Control Interno</p> <p>E04 Gestión de Calidad</p> <p>S03 Gestión de Capital Humano</p> <p>E03 Gestión de Riesgos</p>	<p>Ratio de indicadores clave de gestión obtenidos por algoritmos automatizados, en los Procesos misionales</p> <p>Índice de percepción de buen trato en los servicios</p> <p>Índice de clima laboral</p>



8.2 Matriz Cliente Producto UIAD

CLIENTE	PRODUCTO	Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD		Gestión de Acceso a Fuentes de Información		Calidad de datos de Fuentes de Información		Gestión de Planificación y Requerimientos							Soluciones BI & BA		Despliegue	
		Elaboración y presentación de planes, normas, procedimientos y documentos técnicos	Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extra Institucionales	Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información	Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información	Recolección y Registro de Requerimientos	Gestión de Recursos	Análisis, Diseño y Gestión de Datos	Gestión de Calidad de Datos	Planificación de la Gestión de Riesgos	Desarrollo de la Programación	Almacenamiento de los Documentos Técnicos	Desarrollo de Soluciones BI & BA	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA	Prueba y Validación de la Solución BI & BA	Pase a Producción
CLIENTE INTERNO	Gerencia General	X	X					X	X								X	
	UIAD	X	X		X	X		X	X		X						X	X
	GCTC	X	X		X	X		X	X								X	X
	Gerencias Centrales Sede Central	X	X		X	X		X	X								X	
	Redes Asistenciales (Provincias)	X	X		X			X									X	
	Redes Prestacionales (Rebagliati, Almenara y Sabogal)	X	X		X			X									X	
	Organos Descentralizados (INCOR, CNSR)	X	X		X			X									X	
	Oficinas de Informática de Redes Asistenciales	X	X		X			X									X	



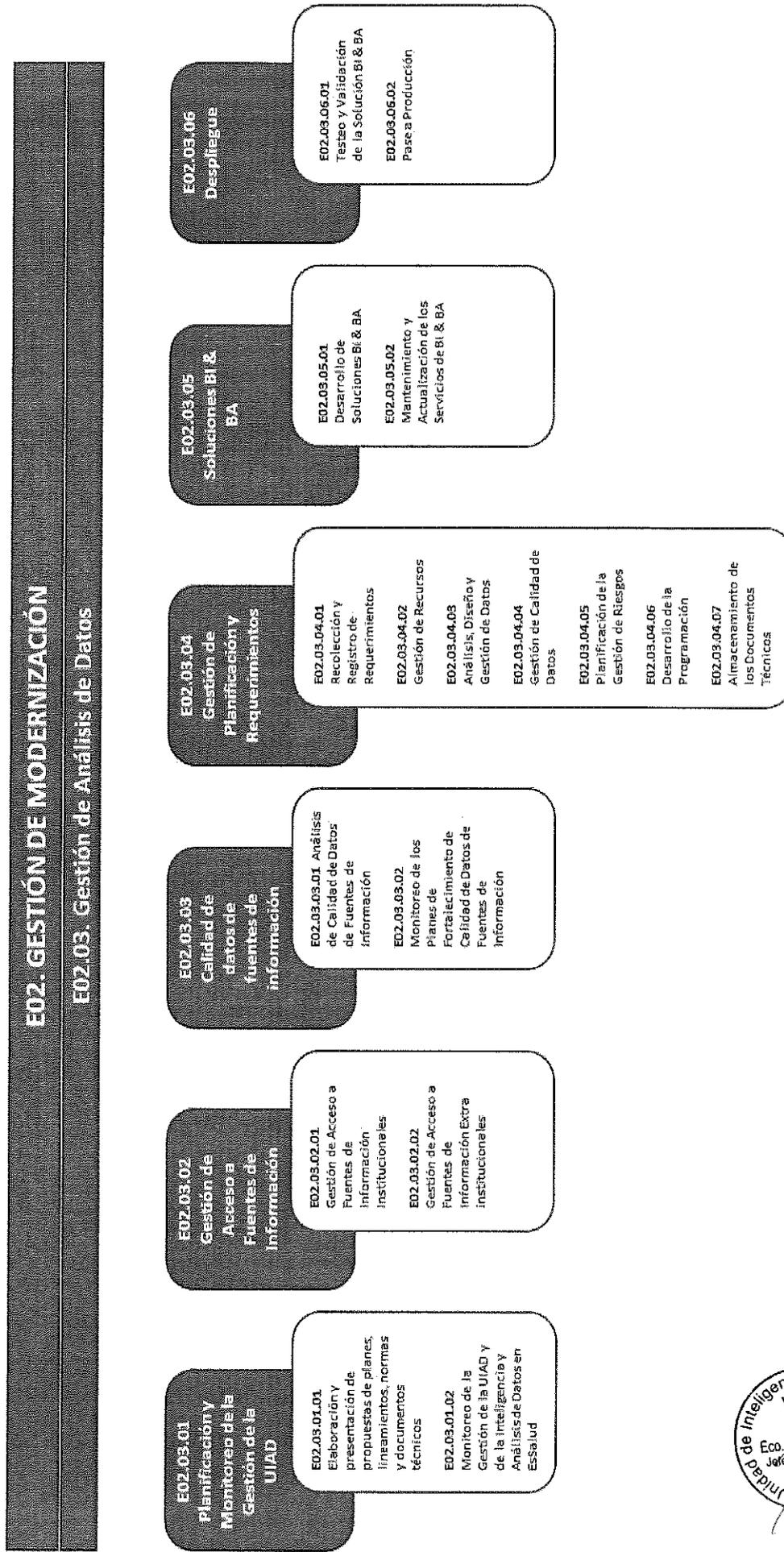
8.3 Matriz de Responsabilidad

MACROPROCESO GERENCIAS	PROCESOS PRINCIPALES					
	Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD	Gestión de Acceso a Fuentes de Información	Calidad de datos de fuentes de información	Gestión de Planificación y Requerimientos	Soluciones BI & BA	Despliegue
1. GERENCIA GENERAL	A	A	A	A	I	I
2. UNIDAD DE INTELIGENCIA Y ANÁLISIS DE DATOS (UIAD)	R	R	R	R	R	R
3. OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	I	I	I	A	I	I
4. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y HUMANIZACIÓN	I	I	I	A	I	I
5. OFICINA DE INTEGRIDAD	I	I	I	A	I	I
6. OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	I	I	I	A	I	I
7. GERENCIA CENTRAL DE ATENCIÓN AL ASEGURADO	I	I	I	A	I	I
8. GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	I	I	I	A	I	I
9. GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA	I	I	I	A	I	I
10. GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD	I	I	I	A	I	I
11. GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES	I	I	I	A	I	I
12. GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	I	I	I	A	I	I
13. GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD	I	I	I	A	I	I
14. GERENCIA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIONES	I	I	I	A	I	I
15. GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	I	I	I	A	I	I
16. GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	I	I	I	A	I	I
17. GERENCIA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	I	I	I	A	I	I
18. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	I	I	I	A	I	I
19. REDES PRESTACIONALES Y ASISTENCIALES	I	I	I	A	I	I

R: Responsable / Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.
A: Accountable / 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 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...



8.4 Diagrama de Bloques



Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
 V°B°
 Eco. D. CERSSO
 Jefe de Oficina

9. Aspectos físicos

9.1 Inventario de Procesos

Nivel	Código	Denominación del Proceso
0	E02	Gestión de Modernización
1	E02.03	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos

Código	Denominación del Proceso	Código	Denominación del Proceso
Nivel 2	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 3
E02.03.01	Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD	E02.03.01.01	Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos
		E02.03.01.02	Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud
E02.03.02	Gestión de Acceso a Fuentes de Información	E02.03.02.01	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales
		E02.03.02.02	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainstitucionales
E02.03.03	Calidad de datos de fuentes de información	E02.03.03.01	Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información
		E02.03.03.02	Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información
E02.03.04	Gestión de Requerimientos	E02.03.04.01	Recolección y Registro de Requerimientos
		E02.03.04.02	Gestión de Recursos
		E02.03.04.03	Análisis, Diseño y Gestión de Datos
		E02.03.04.04	Gestión de Calidad de Datos
		E02.03.04.05	Gestión de Riesgos
		E02.03.04.06	Desarrollo de la Programación
		E02.03.04.07	Almacenamiento de los Documentos Técnicos
E02.03.05	Soluciones BI & BA	E02.03.05.01	Desarrollo de Soluciones BI & BA
		E02.03.05.02	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA
E02.03.06	Despliegue	E02.03.06.01	Testeo y Validación de la Solución BI & BA
		E02.03.06.02	Pase a Producción



9.2 Ficha de Procesos de Nivel 1, 2 hasta el Nivel N

Ficha Técnica Nivel 01: Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
Objetivo	Facilitar la obtención rápida y sencilla de datos provenientes de los sistemas de información institucional, para su análisis e interpretación, con el fin de encontrar tendencias y sacar conclusiones que permitan la toma de decisiones en todos los niveles de la institución.			
Descripción	Recopilar, procesar, almacenar y analizar los datos para generar la información estratégica, tendencias, evidencias, estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones, así como la implementación de la gestión del conocimiento en ESSALUD.			
Alcance	Inicio: Recopilación de información Fin: Actualización y difusión de la información estratégica			
Proveedor	Entrada	Procesos nivel 2	Salida	Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios
Alta Dirección UIAD GCTIC Órganos y otras instancias ESSALUD	Requerimientos de atención PGD Bases de datos	Procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos (UIAD)	Soluciones BI & BA Gestión de requerimientos Entre otros	Consejo Directivo Alta Dirección UIAD GCTIC Órganos y otras instancias ESSALUD
Indicadores	Publicación de información dentro de los plazos definidos Estudios publicados / Estudios programados			
Registros	Portal actualizado (Boletines, Informes Técnicos de bases poblacionales, Tablero de Indicadores)			
Elaborado por:	Unidad de Inteligencia y Análisis Datos			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			



Ficha Nivel 2: Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Propuesta y gestión de la aprobación de políticas, estándares y procedimientos de la Unidad			
Objetivo	Implementar las estrategias a través de políticas y procedimientos eficientes que organizan y estandarizan la información alrededor de la inteligencia de datos, de negocios y otros afines, usando habilitantes tecnológicos y de procesos			
Descripción	Define los objetivos, planes, procedimientos y productos de la Unidad y la Alta Dirección para su funcionamiento (operación) acotándolo a las actividades de inteligencia de datos, BI & BA. Además, toma en consideración la estandarización de la inteligencia y análisis de datos.			
Alcance	Desde la priorización y aplicación de políticas, estándares y procedimientos hasta la elaboración de los documentos del instrumento de gestión.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Directivo - Alta Dirección - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Órganos Desconcentrados - Órganos Prestadores Nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Normas Institucionales - Normas Nacionales - Requerimientos proyectos BI & BA 	Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud	<ul style="list-style-type: none"> - Define objetivos de la Unidad, así como los planes específicos e instrumentos de gestión - Define manual técnico para el reporte estándar de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección - Gerencias Centrales de la Sede Central, Redes Asistenciales y Prestacionales
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de elaboración de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos Porcentaje de Informes de Monitoreo presentados en plazos establecidos			
Registros	Documentos emitidos por UIAD			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			



Ficha Nivel 2: Gestión de Acceso a Fuentes de Información

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Gestión de Acceso a Fuentes de Información			
Objetivo	Gestionar el acceso a las fuentes de información			
Descripción	Gestiona y coordina el acceso a las fuentes de información producidas por las unidades de la organización de EsSalud y extra institucional.			
Alcance	Abarca desde la realización del inventario e identificación de fuentes de información institucionales, solicita acceso y documentos técnicos relacionados y la coordinación de su almacenamiento y/o links de acceso a bases de datos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Directivo - Alta Dirección - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de proyectos BI & BA - Desarrollo de Tablero BSC - Prioridades Sanitarias - Contexto Sanitario - Otros 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainternacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Técnico sobre Fuente de Información de organización externa - Acuerdo / Convenio Interinstitucional - Acceso a Fuentes de Datos - Documentos Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - GT BI & BA - GT-PyMG - GT GICD : Equipo Control de Calidad
Indicadores	Porcentaje de fuentes de información institucionales solicitadas con acceso para el desarrollo de Proyectos BI & BA Porcentaje de acceso a Fuentes de Información Extrainternacional			
Registros	Documentos emitidos Convenios Interinstitucionales			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			



Ficha Nivel 2: Calidad de datos de fuentes de información

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Calidad de datos de fuentes de información			
Objetivo	Analizar la calidad de datos obtenidos de las diferentes fuentes de información que serán usadas para el desarrollo de proyectos BI & BA			
Descripción	Se identifican los problemas relacionados a la calidad de información (Calidad de registro, funcionalidad de software, estandarización de criterios de registro) y sus propuestas de mejora.			
Alcance	Abarca desde el análisis de la calidad de datos de las fuentes de información, identificación de propuestas de mejora, hasta la elaboración de los Informes de Calidad de Datos y su actualización.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales - Organizaciones externas - Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de softwares - Planes aprobados de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información - Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Calidad de Datos de Sistemas de Información - Informe de Avances de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos de Trabajo de UIAD: GT-PyMG, GT BI&BA
Indicadores	Porcentaje de Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información presentados Porcentaje de Informes de Avance de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos presentados			
Registros	Documentos emitidos por GT-GICD Documentos emitidos por GT-GICD a Jefe de UIAD y/o GT-GPyM			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			



Ficha Nivel 2: Gestión de Requerimientos

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Gestión de Requerimientos			
Objetivo	Efectuar una gestión de requerimientos y datos relacionados, vinculados al core de la entidad y a los procesos de soporte y estratégicos.			
Descripción	Planificar los requerimientos de las áreas usuarias que permitan una gestión transversal de EsSalud con calidad, integridad, disponibilidad, de fácil acceso y comprensión de la información para mejorar la toma de decisiones.			
Alcance	Desde el requerimiento de las áreas usuarias hasta el almacenamiento de los documentos en la plataforma de la UIAD			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	- Requerimiento de solución BI & BA - Acta de Constitución - Análisis de necesidades de Recursos para Desarrollo de Solución BI & BA - Plan de Gestión de Requerimientos de la UIAD - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA - Lista de fuentes de información y variables	Recolección y Registro de Requerimientos Gestión de Recursos Análisis, Diseño y Gestión de Datos Gestión de Calidad de Datos Gestión de Riesgos Desarrollo de la Programación Almacenamiento de los Documentos Técnicos	- Plan de Dirección de Proyecto BI & BA - Planes de gestión - Plan de Gestión de Recursos - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA. Aprobado - Plan de Gestión de la Calidad - Plan de Gestión de Riesgos - Cronograma del proyecto - Documentos actualizados del Proyecto	Alta Dirección Unidades Orgánicas Redes Asistenciales Redes Prestacionales
Indicadores	(Número de requerimientos priorizados / número de requerimientos solicitados) % (número de requerimientos cubiertos con los recursos de la Unidad / número de requerimientos) % (Número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" elaborados / número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" requeridos) % (Número de informes y planes elaborados que cumplen los estándares de calidad establecidos / número de informes y planes elaborados) % (Número de "Documento Técnicos de Riesgos" elaborados / número de "Documento Técnicos de Riesgos" requeridos) % (Número de cronogramas elaborados / número de cronogramas requeridos) % (Número de expedientes almacenados de los proyectos / número de expedientes elaborados) %			
Registros	Información comunicada a los Usuarios Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA elaborado Plan de gestión de la calidad Informe de Análisis y Plan de Gestión de Riesgos Cronograma de Actividades del Proyecto BI & BA Plataforma informática de la UIAD			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			

Ficha Nivel 2: Soluciones BI & BA

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Soluciones de BI & BA			
Objetivo	Implementa las soluciones de BI & BA de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos.			
Descripción	Desarrolla las acciones para lograr la consistencia, integridad, disponibilidad y eficiencia de la información y el desarrollo de sus aplicaciones			
Alcance	Desde la Integridad de la información hasta el proceso de testeo y validación de los servicios BI & BA.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas	Bases de datos recopiladas Base de datos integradas Soluciones BI & BA de BI & BA	Desarrollo de Soluciones BI & BA	Lista de personal asignado para las actividades del cronograma Expediente técnico	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas
	Proceso de Recolección y Registro de Requerimientos	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA	Documento Técnico de Análisis y Diseño de la Servicios de BI & BA actualizado	
Indicadores	Porcentaje de soluciones desarrolladas Porcentaje de número requerimientos de mantenimiento atendidos			
Registros	Expedientes de proyectos de BI & BA Documentos Técnicos			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General			



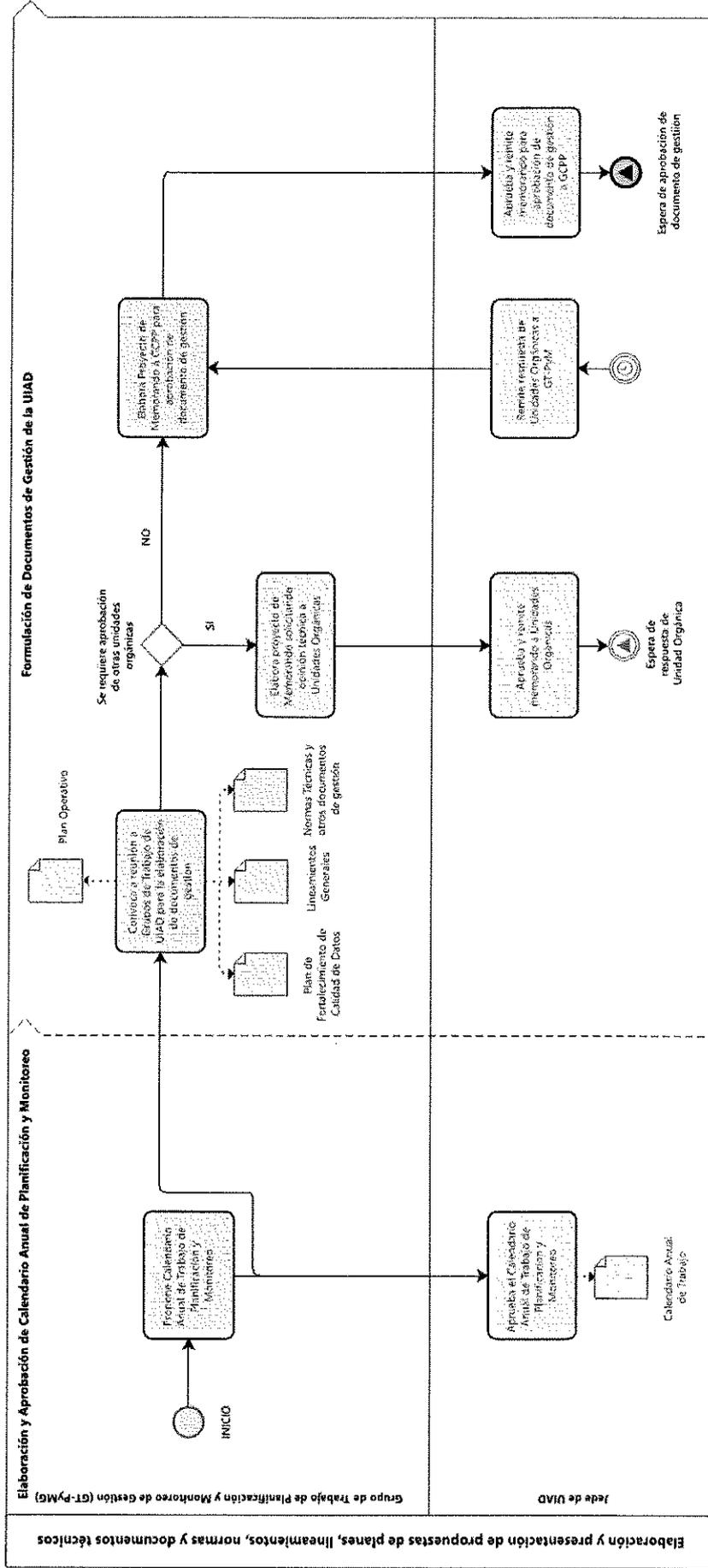
Ficha Nivel 2: Despliegue

Ficha técnica del Proceso Nivel 1				
Nombre	Despliegue			
Objetivo	Comprobar la funcionalidad de la solución BI & BA según los requerimientos del área usuaria y la elaboración del Manual y/o instructivo de uso de las Soluciones BI & BA.			
Descripción	Logro de las especificaciones de requisitos plasmados en el sistema (Módulos BI) acorde con lo solicitado por la Alta Dirección y otros usuarios.			
Alcance	Desde la entrega de la solución hasta la puesta en marcha del producto final que incluye el Manual y/o instructivo de uso de la solución BI & BA			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Problema detectado por área usuaria de un servicio Proyecto nuevo Documento técnico de solución BI & BA	Testeo y Validación de la Solución BI & BA	Acta de Conformidad firmada Conformidad de Casos de Pruebas exitoso	Usuarios EsSalud
	Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA, Ambiente de producción	Pase a Producción	Ambiente de producción, Verificación de Publicación de Solución BI & BA, Anexo N° 01-DES "Modelo de Informe Final y Plan de Trabajo de Capacitación de Usuarios de Solución B	
Indicadores	% Casos de pruebas exitosos			
	% Manual y/o instructivos elaborados			
	% Número de publicaciones de soluciones BI & BA implementadas			
Registros	Documentos de casos de pruebas Manual y/o Instructivo			
Elaborado por:	UIAD			
Revisado por:	Gerencia General			
Aprobado por:	Gerencia General y UIAD			

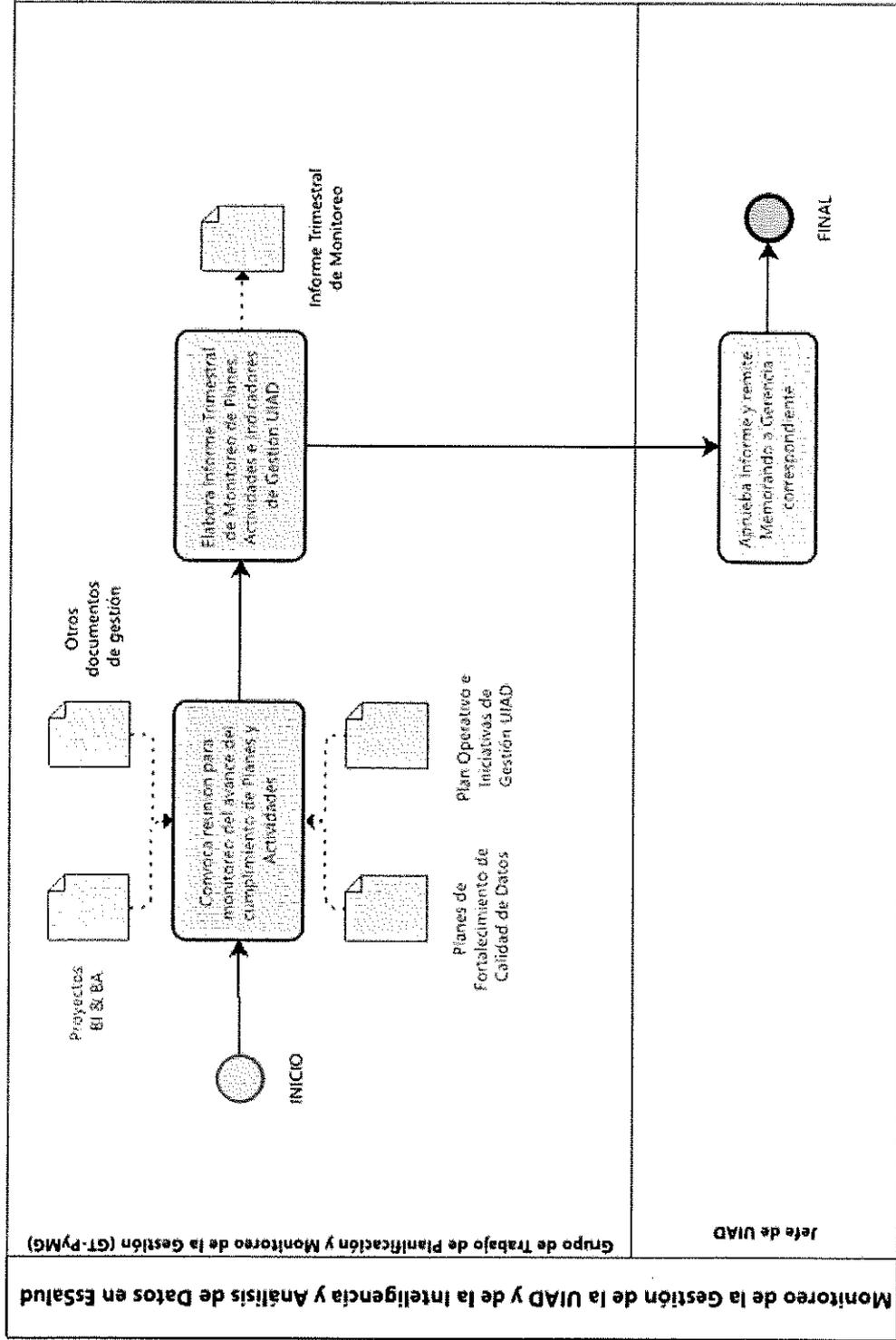


**9.3 Modelado de los Procesos
Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD**

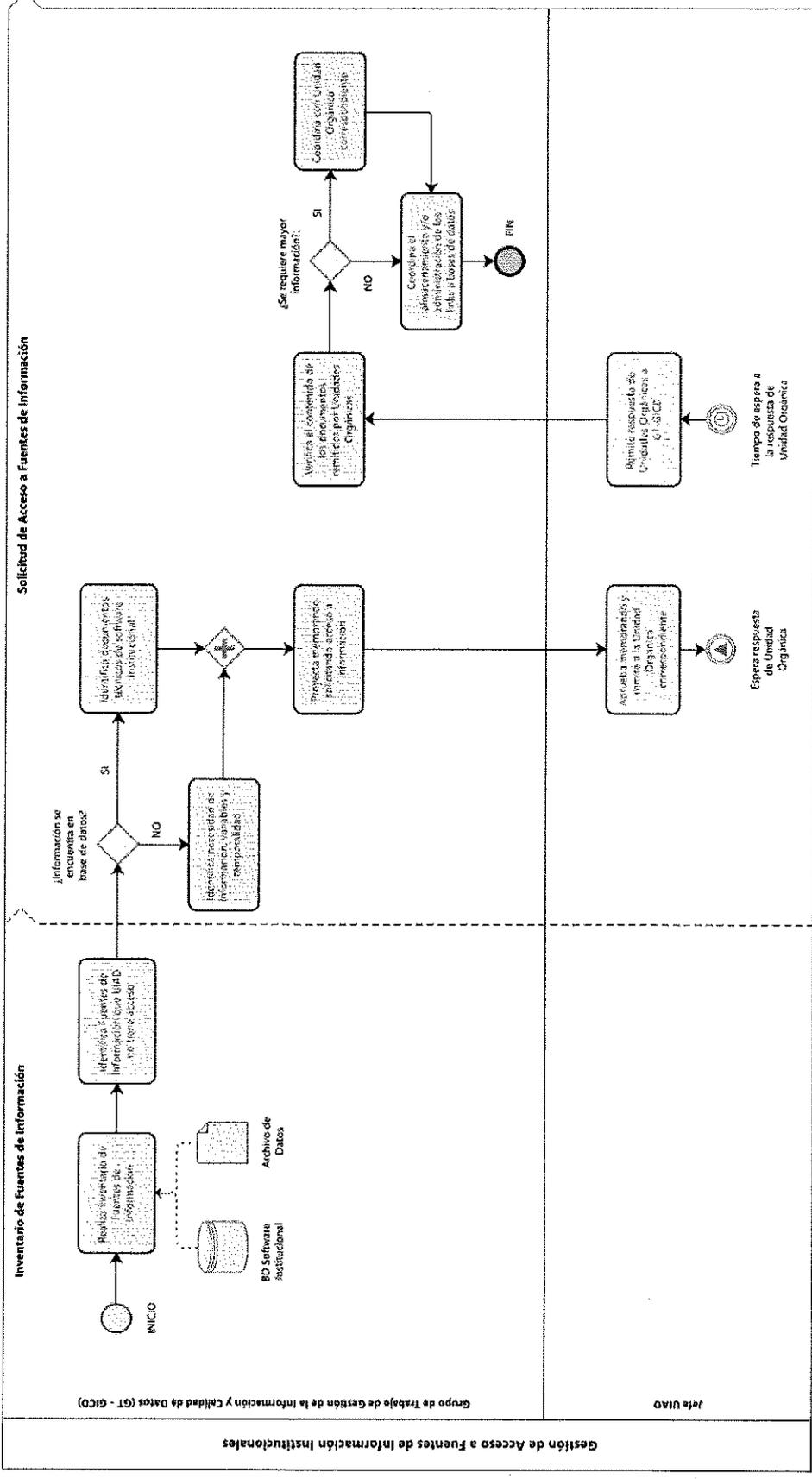
Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos



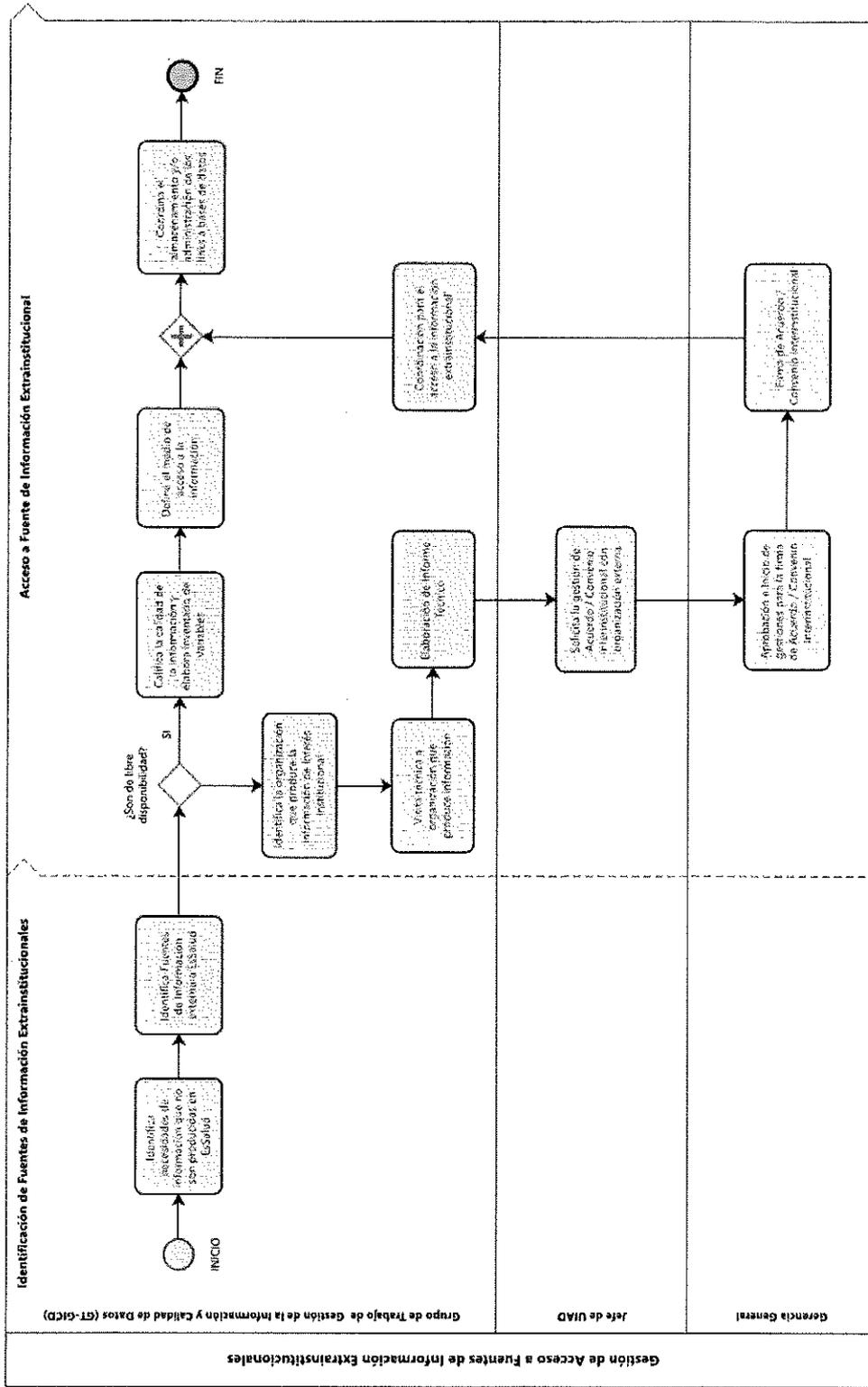
Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud



Gestión de Acceso a Fuentes de Información
 Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales



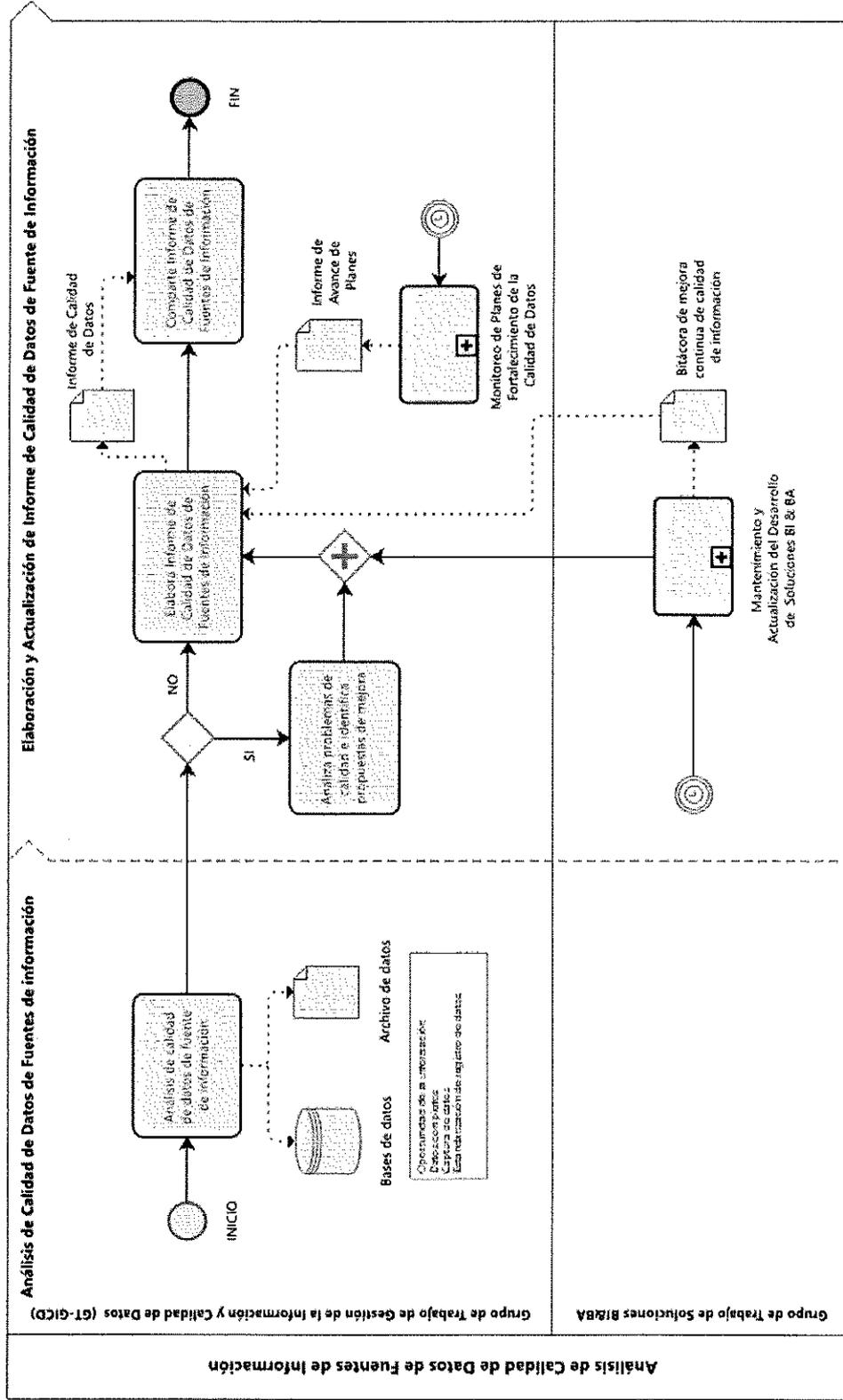
Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extraintitucionales



Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
 V°B°
 Eco. D. CERSSO
 Jefe de Oficina II

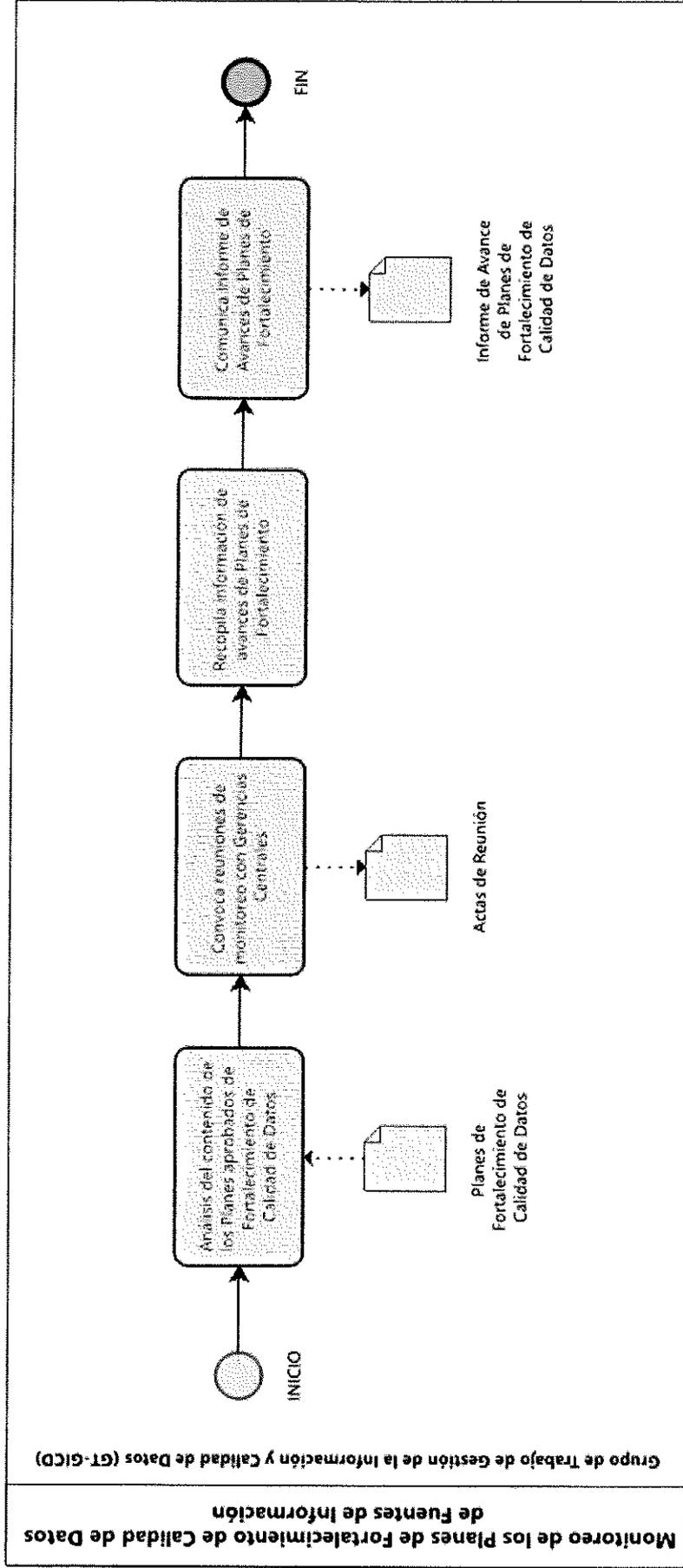
Calidad de Datos de Fuentes de Información

Análisis de Calidad de Fuentes de Información

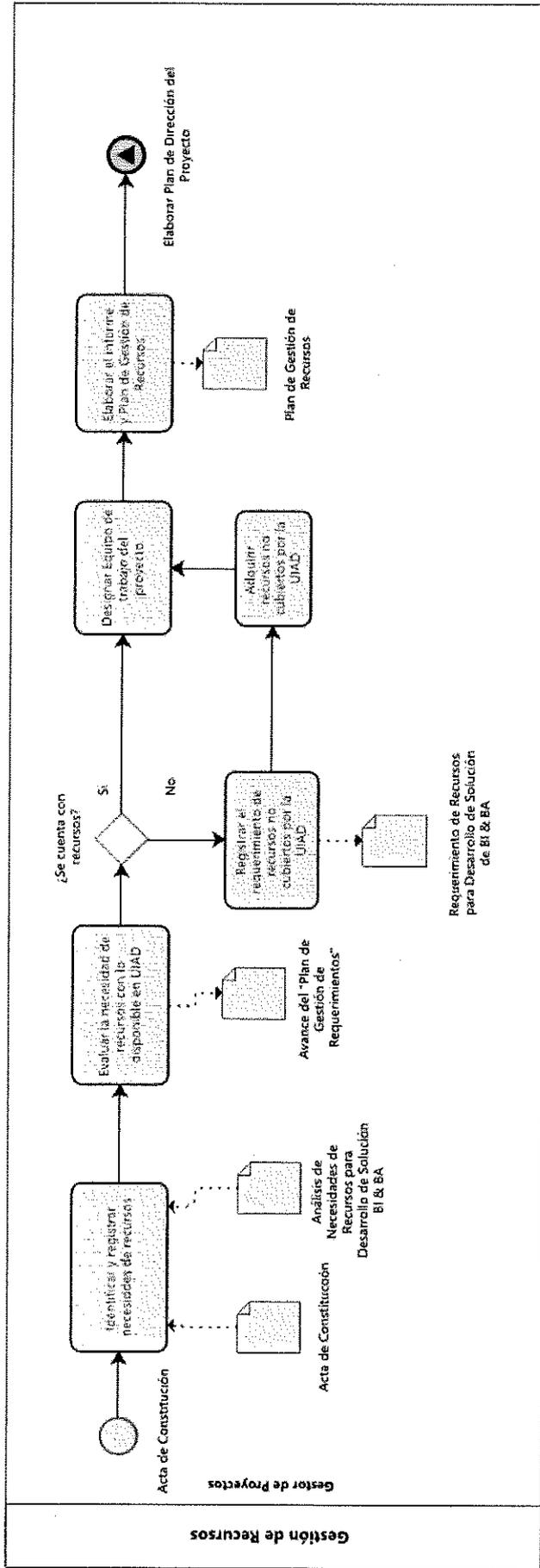


Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
V°B°
Eco. D. CERSSO
Jefe de Oficina II

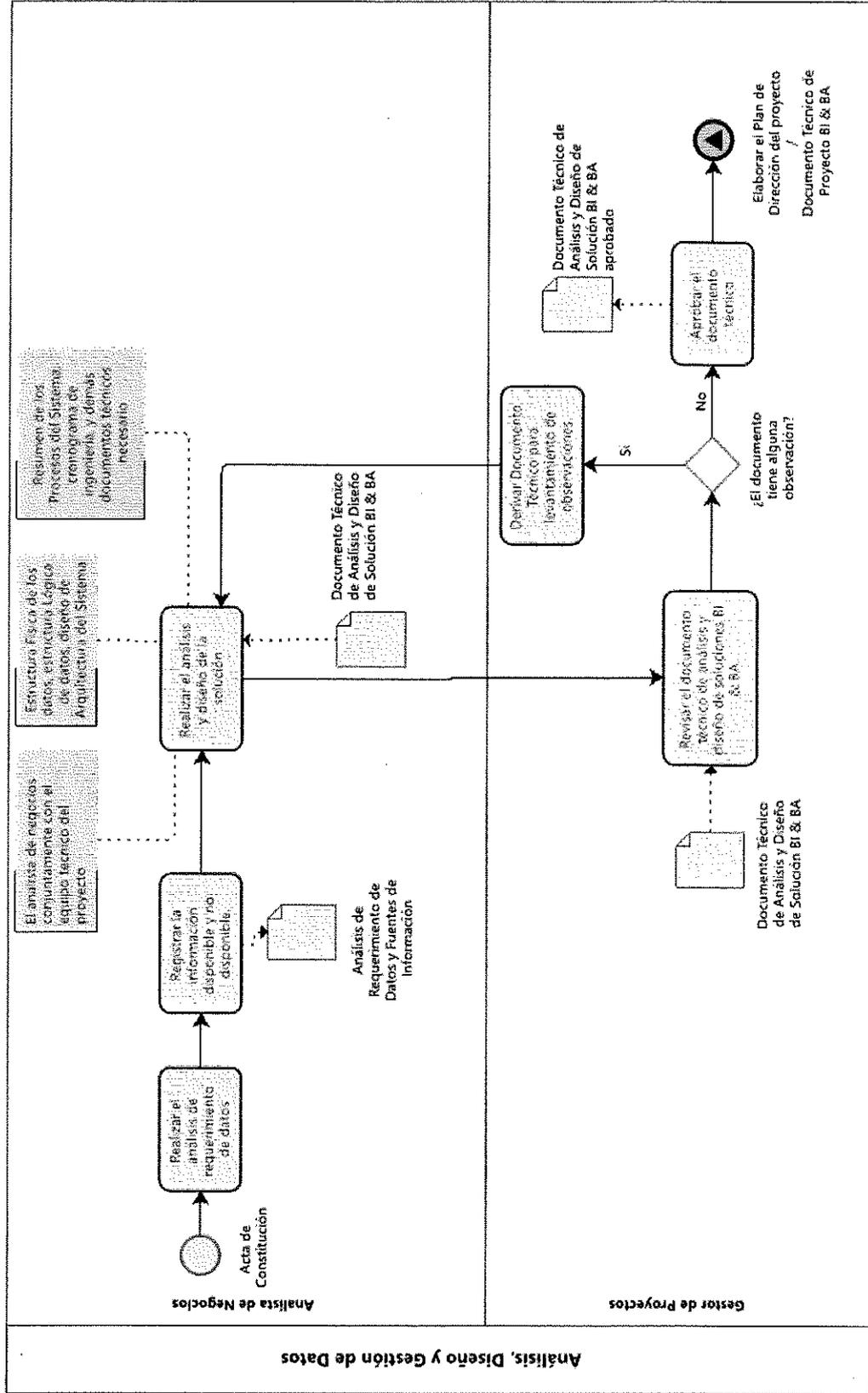
Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información



Gestión de Recursos

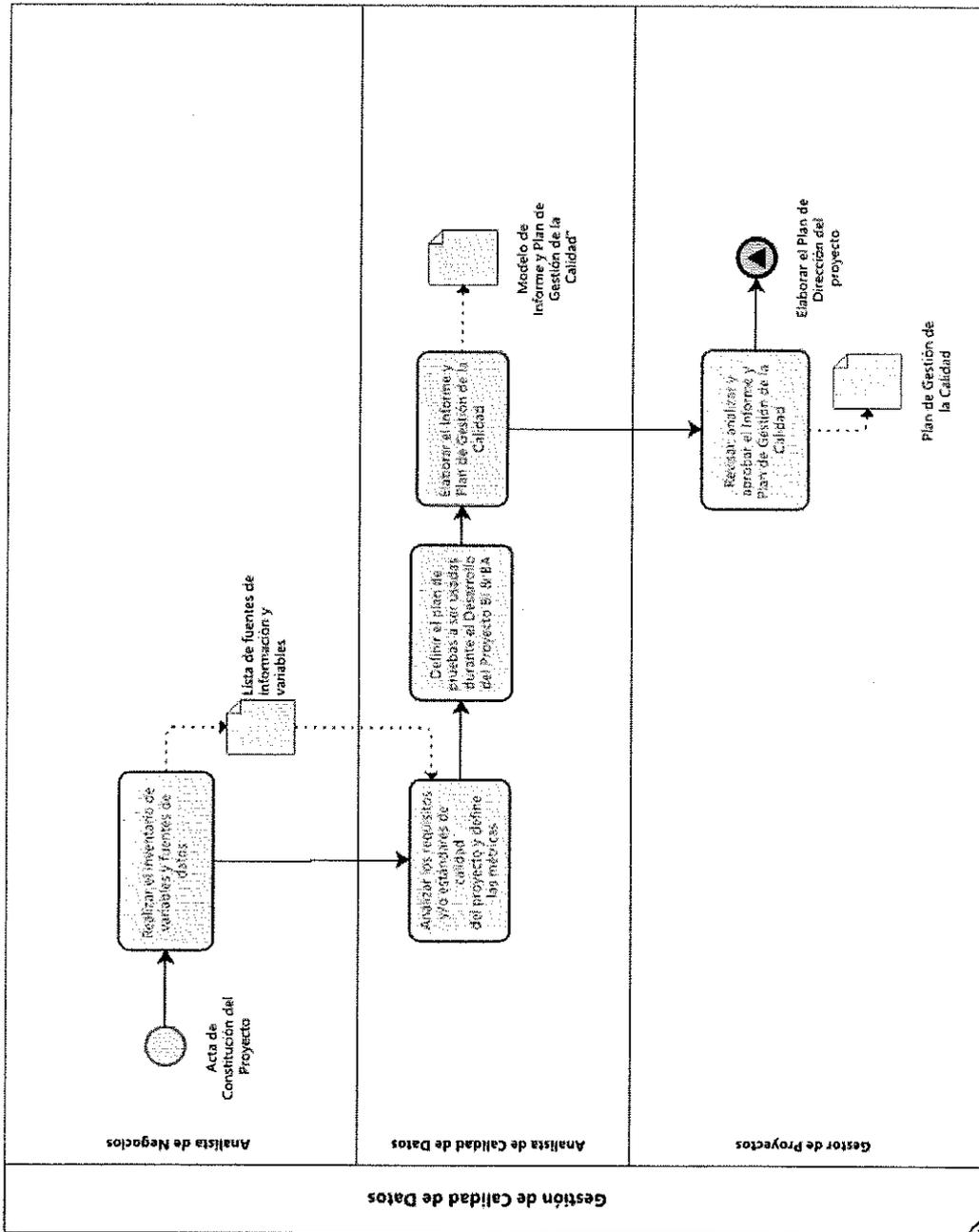


Análisis, Diseño y Gestión de Datos



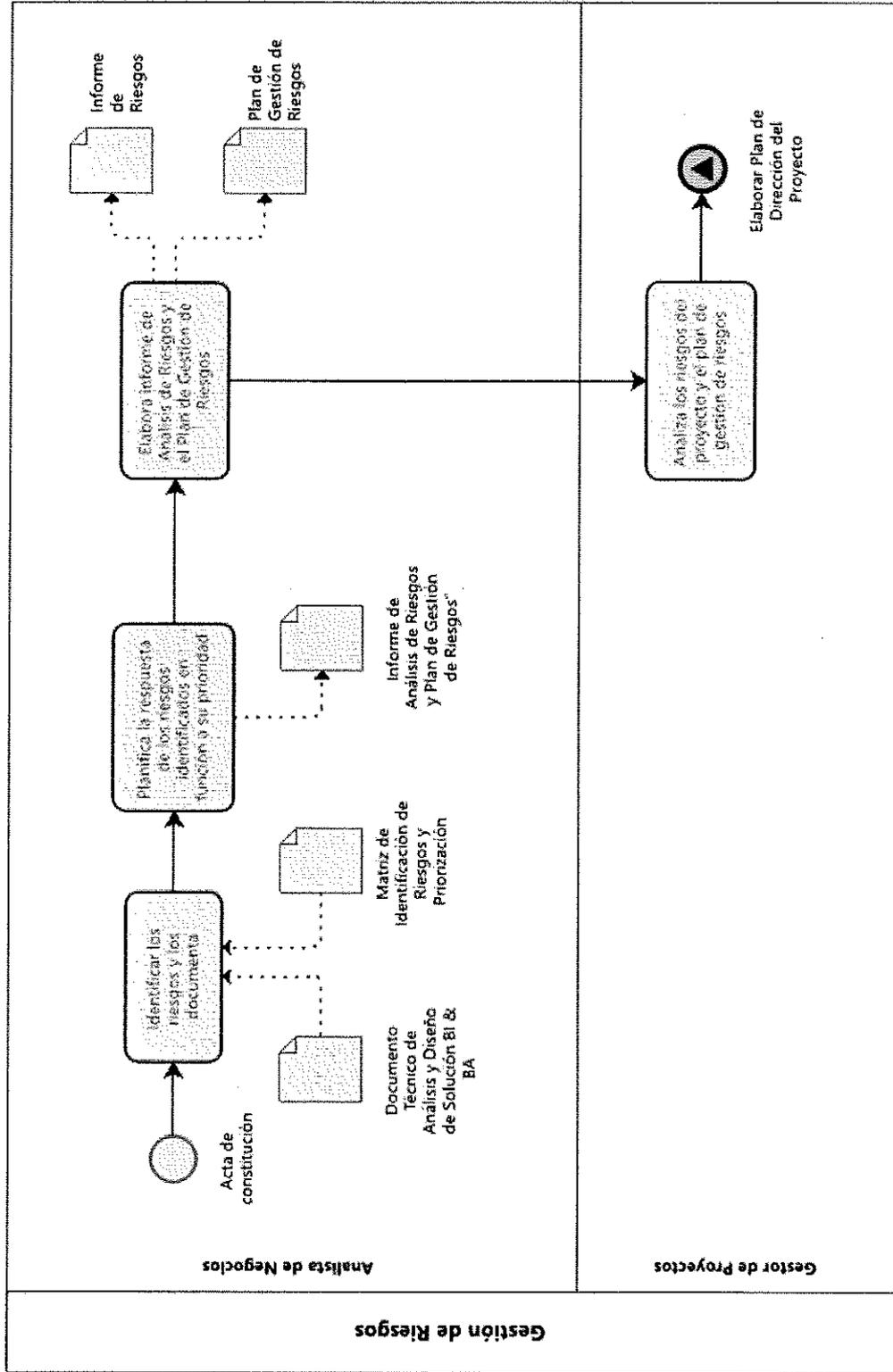
Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
 V°B°
 Eco. D. PERSO
 Jefe de Oficina

Gestión de Calidad de Datos



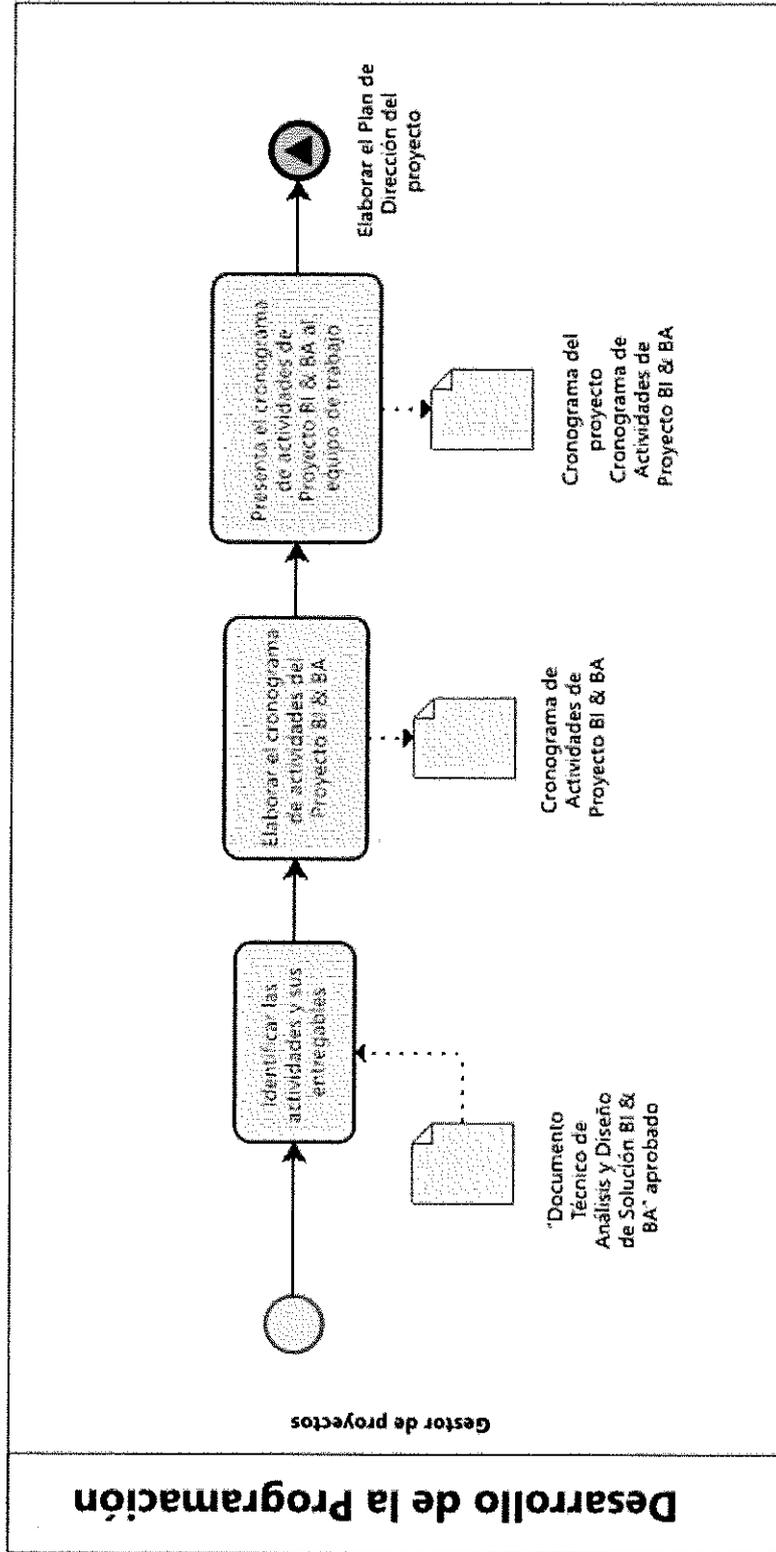
Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
 V°B°
 Eco. D. GERSSO
 Jefe de Oficina II

Gestión de Riesgos

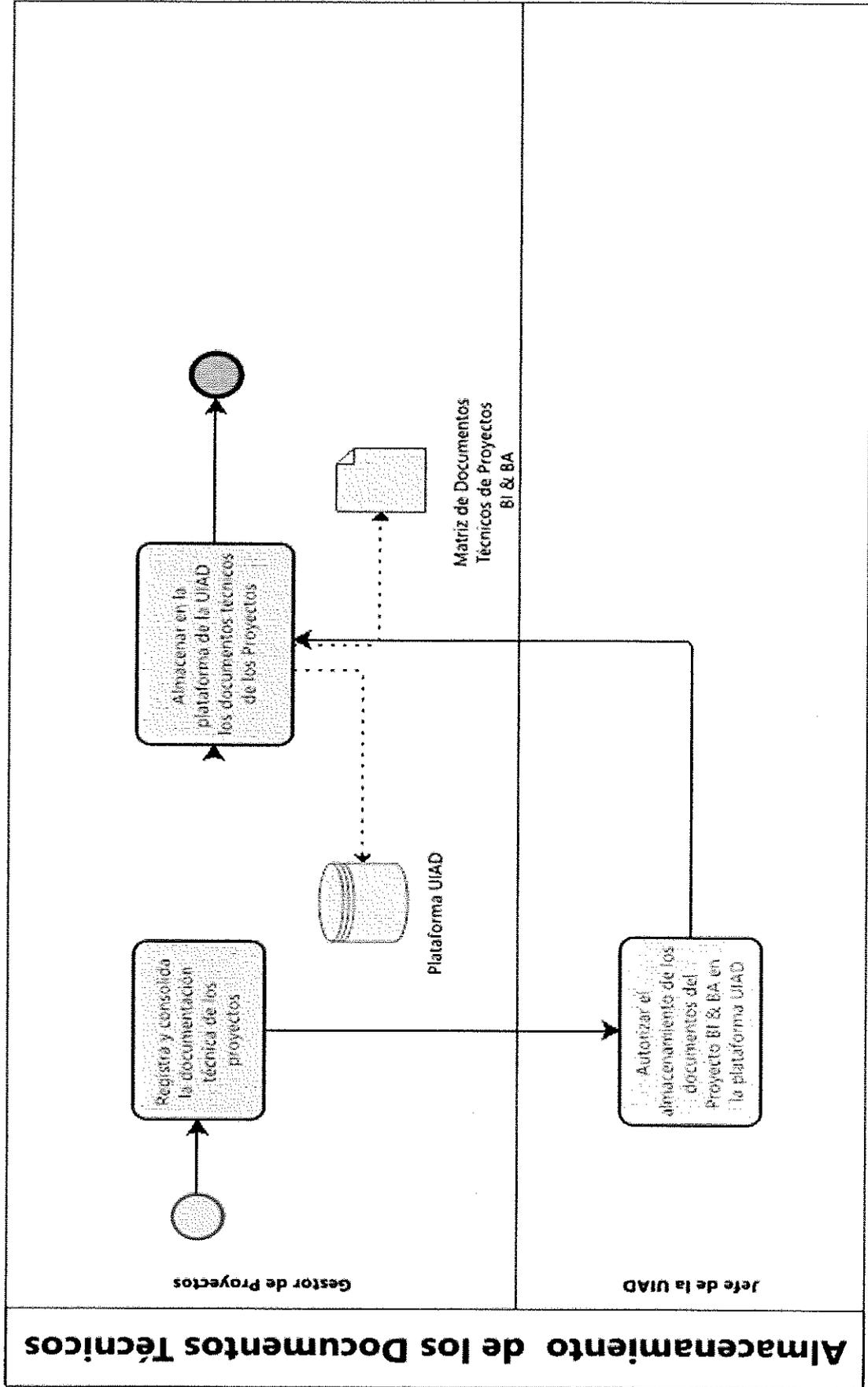


Manual de
Procedimientos

Desarrollo de la Programación

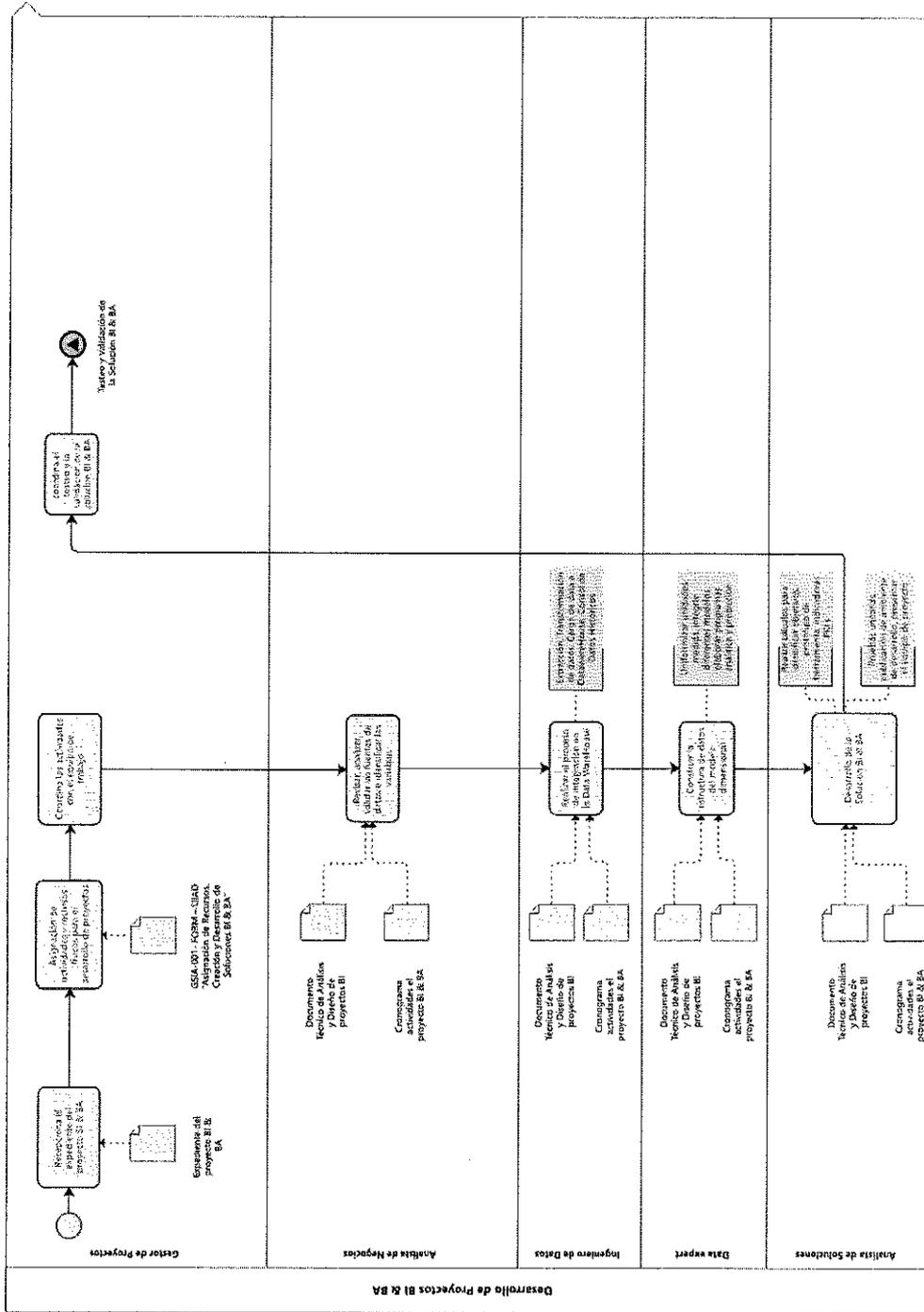


Almacenamiento de los Documentos Técnicos



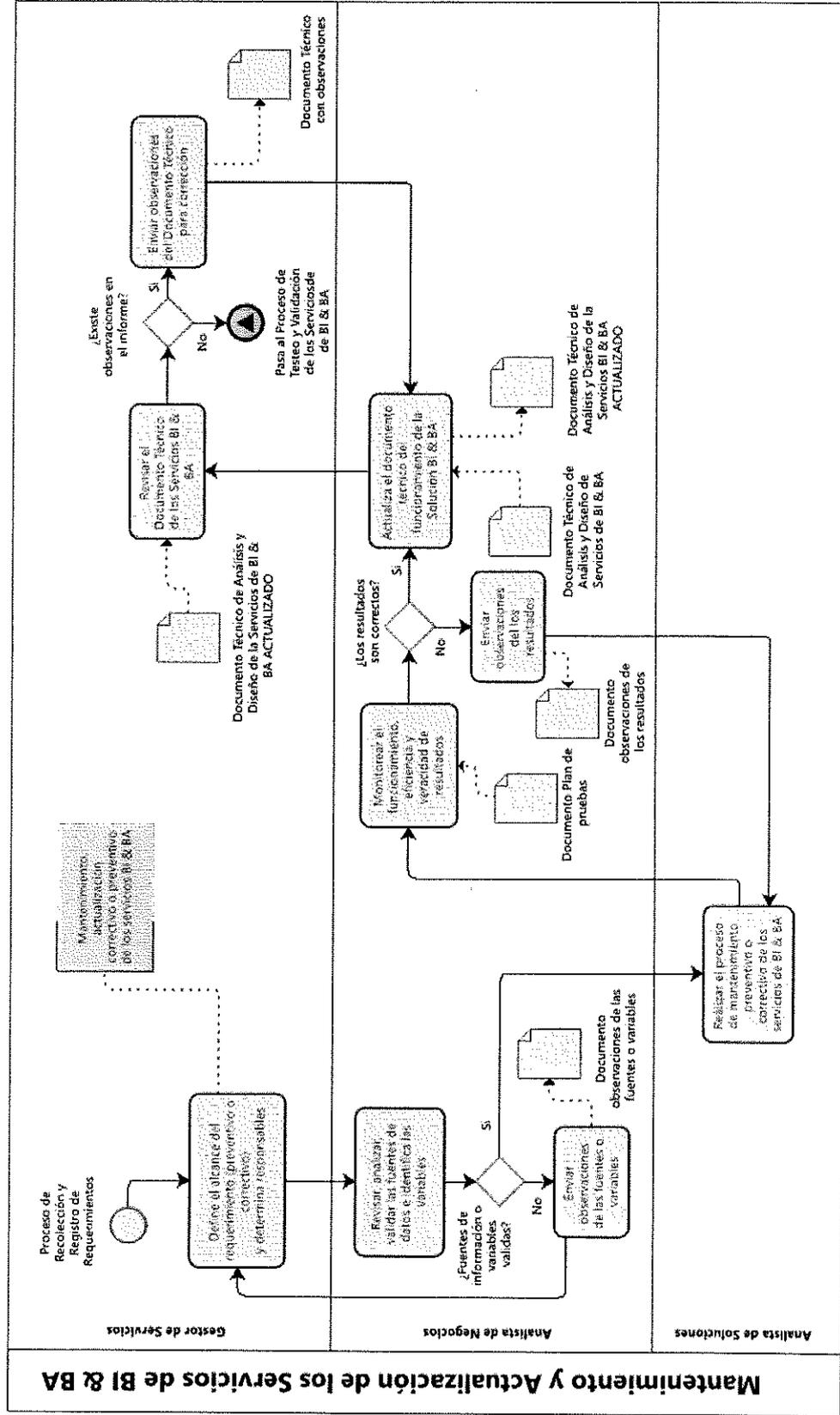
Soluciones BI & BA

Desarrollo de Soluciones BI & BA



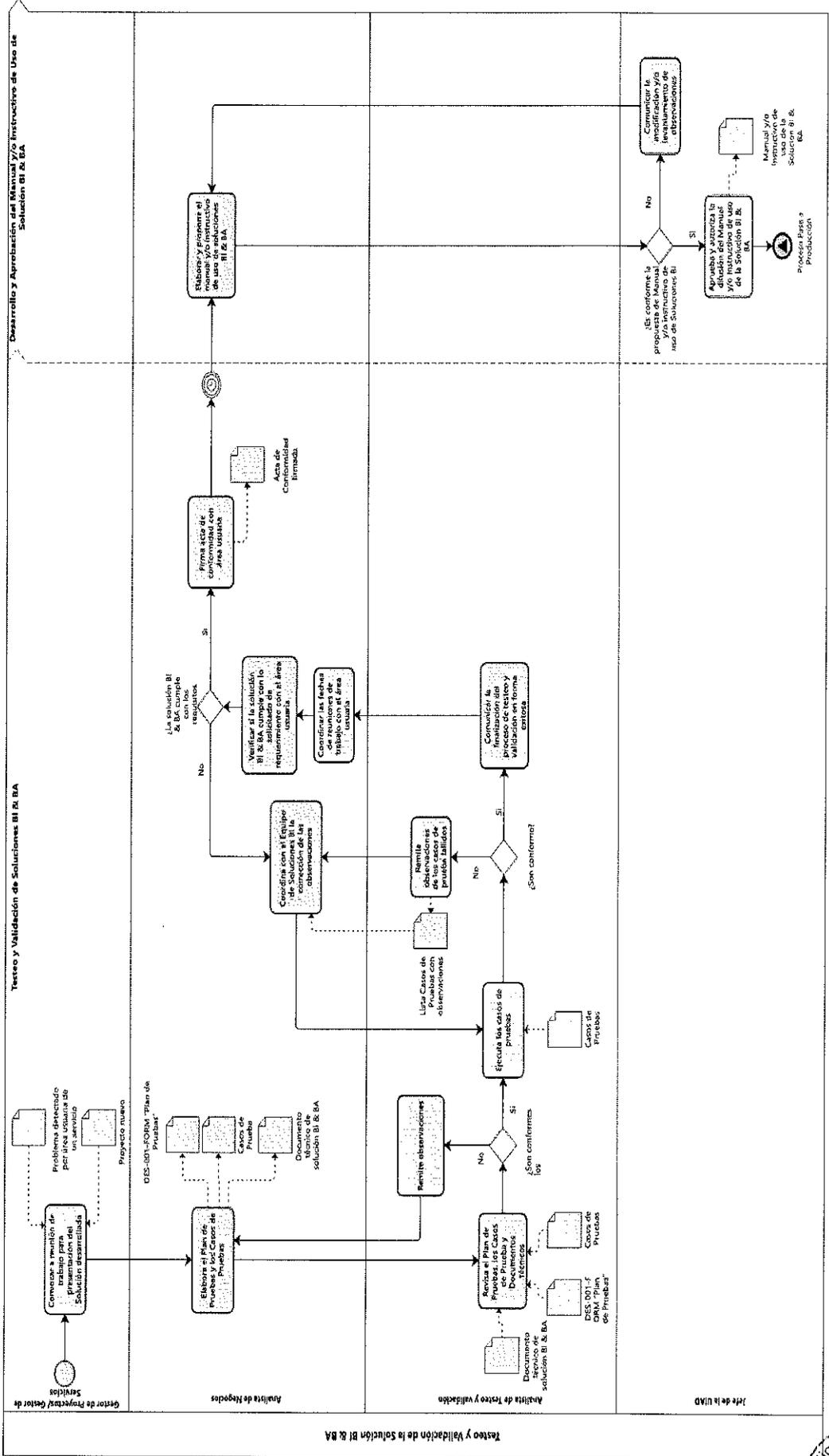
Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
V°B°
Eco. D. CERESO
Jefe de Oficina II

Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA

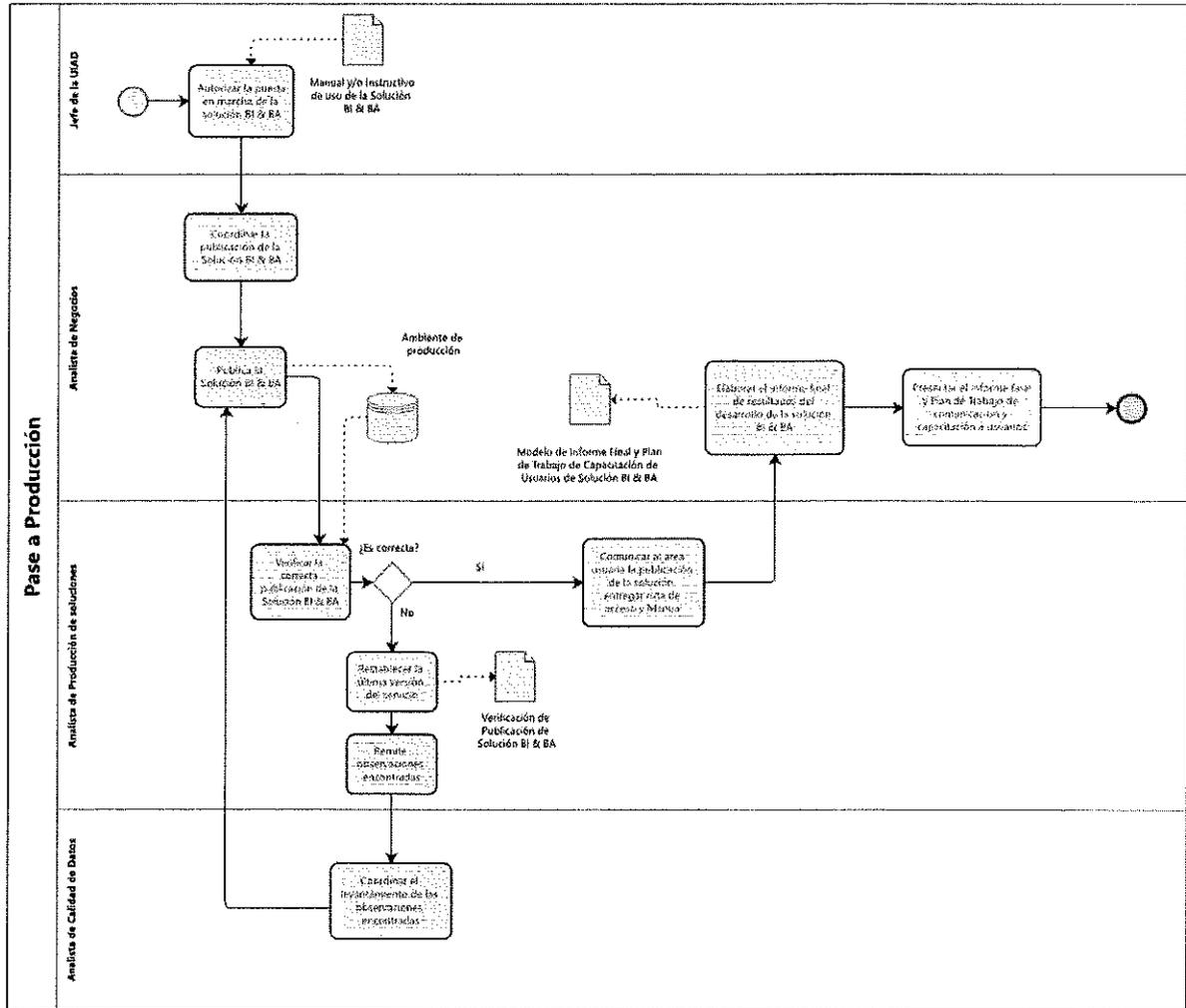


Despliegue

Testeo y Validación de la Solución BI & BA



Pase a Producción



Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos
 VºBº
 Eco. D. CERESO
 Jefe de Oficina II

9.4 Procedimientos

Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD

Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos				
Objetivo	Proponer estrategias y planes de fortalecimiento de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud, así como el desarrollo de normas, estándares y procedimiento técnicos para su normalización.				
Alcance	Abarca desde el desarrollo de planes, normas, e instrumentos de gestión, su revisión por Gerencias Centrales e inicia el trámite para su aprobación posterior.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Consejo Directivo - Alta Dirección - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Órganos Desconcentrados - Órganos Prestadores Nacionales	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Normas Institucionales - Normas Nacionales - Requerimientos proyectos BI & BA	1. Propone Calendario Anual de Trabajo de Planificación y Monitoreo GT-PyMG elabora Calendario Anual de Trabajo de Planificación y Monitoreo en la UIAD y eleva propuesta para la aprobación por parte del Jefe de la UIAD.	GT-PyMG	- Calendario Anual de Trabajo de Planificación y Monitoreo - Plan Operativo UIAD, e Iniciativas de Gestión - Planes de Fortalecimiento de la Calidad de Datos de los Sistemas de Información - Lineamientos Generales para la normalización	- Alta Dirección - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Órganos Desconcentrados - Órganos Prestadores Nacionales
		2. Aprueba el Calendario Anual de Trabajo de Planificación y Monitoreo El Jefe de UIAD aprueba el Calendario Anual de Trabajo de Planificación y Monitoreo en la UIAD y difunde el documento a los Grupos de Trabajo.	Jefe UIAD		
		3. Convoca a reunión a Grupos de Trabajo de UIAD para la elaboración de documentos de gestión GT-PyMG, de acuerdo al Calendario Anual de Trabajo, convoca a reuniones de trabajo para la elaboración de los siguientes documentos de gestión:	GT-PyMG		

		<p>a. Plan Operativo, que incluye Iniciativas de Gestión para el Fortalecimiento de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud.</p> <p>b. Planes de Fortalecimiento de la Calidad de Datos de los Sistemas de Información.</p> <p>c. Elaboración y/o Actualización de Documento "Lineamientos Generales para la normalización de la Inteligencia y Análisis de Datos en ESSALUD".</p> <p>d. Normas Técnicas para la normalización de la Inteligencia y Análisis de Datos en ESSALUD.</p>		<p>de la Inteligencia y Análisis de Datos en ESSALUD</p> <p>- Normas Técnicas para la normalización de la Inteligencia y Análisis de Datos en ESSALUD</p> <p>- Otros documentos de gestión</p>
		<p>¿Se requiere aprobación de otras unidades orgánicas?</p> <p>Si: ir a actividad 4 No: ir a actividad 7</p>		
		<p>4. Elabora proyecto de Memorando solicitando opinión técnica a Unidades Orgánicas</p> <p>GT-PyMG elabora proyecto de Memorando solicitando a las Unidades Orgánicas relacionadas con el documento de gestión elaborado.</p>	<p>GT-PyMG</p>	
		<p>5. Aprueba y remite memorando a Unidades Orgánicas</p> <p>Jefe de UIAD aprueba documento elaborado y remite memorando a Unidades Orgánicas solicitando opinión técnica sobre el documento de gestión elaborado.</p>	<p>Jefe UIAD</p>	
		<p>6. Remite respuesta de Unidades Orgánicas a GT-PyMG</p>		



		<p>Jefe de UIAD deriva opiniones técnicas de Unidades Orgánicas a GT-PyMG para incorporarlas, de ser el caso, en el documento de gestión.</p>			
		<p>7. Elabora Proyecto de Memorando a GCPP para aprobación de documento de gestión</p> <p>GT-PyMG elabora proyecto de Memorando dirigido a Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto para iniciar el trámite de aprobación del documento de gestión.</p>	GT-PyMG		
		<p>8. Aprueba y remite memorando para aprobación de documento de gestión a GCPP</p> <p>Jefe de UIAD aprueba documento de gestión y remite memorando para su aprobación a Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.</p>	Jefe UIAD		
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento de elaboración de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos				
Registros	Documentos emitidos por UIAD				

Monitoreo de la gestión de la UIAD y de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de la gestión de la UIAD y de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud				
Objetivo	Monitorizar las Actividades de la UIAD, y los Planes aprobados para fortalecer la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud				
Alcance	Abarca desde el desarrollo de las actividades de monitoreo y/o seguimiento de la ejecución de las Actividades y Planes, hasta la elaboración y presentación de los Informes de Monitoreo.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
-Alta Dirección -GCPP	-Plan Estratégico Institucional -Plan Operativo Institucional -Planes de Fortalecimiento de la Calidad de la Información -Indicadores de Gestión UIAD -Otros documentos de gestión -Proyectos BI&BA de UIAD	1. Convoca reunión para monitoreo del avance del cumplimiento de Planes y Actividades GT-PyMG convoca a reunión a Grupos de Trabajo de UIAD para el monitoreo del avance de los Planes y Actividades: - Plan Operativo UIAD e Iniciativas de Gestión - Planes de Fortalecimiento de la Calidad de Datos de las Fuentes de Información - Indicadores de Gestión de la UIAD - Actividades UIAD y Seguimiento de proyectos BI & BA (Gantt de los proyectos)	GT-PyMG	-Actas de Reunión -GAN TT de planes y/o proyectos -Informes de Monitoreo	-Alta Dirección -GCPP -Gerencias Centrales -Órganos Desconcentrados -Órganos Prestadores Nacionales
		2. Elabora Informe Trimestral de Monitoreo de Planes, Actividades e Indicadores de Gestión UIAD GT-PyMG elabora Informe Trimestral de Monitoreo de avance de Planes, Actividades e Indicadores de Gestión de la UIAD, y elabora memorando			

	dirigido a Gerencia correspondiente.			
	<p>3. Aprueba Informe y remite Memorando a Gerencia correspondiente</p> <p>El memorando es dirigido a Gerencia General, si es referido al Informe Trimestral de Monitoreo Plan de Fortalecimiento de la Calidad de la Información.</p> <p>El memorando es dirigido a Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, si el Informe Trimestral corresponde al Plan Operativo, Iniciativas de Gestión e Indicadores de Gestión</p>	Jefe UIAD		
Indicadores	Porcentaje de Informes de Monitoreo presentados en plazos establecidos			
Registros	Documentos emitidos por UIAD			



Gestión de Acceso a Fuentes de Información

Gestión de acceso a fuentes de información institucionales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de acceso a fuentes de información institucionales				
Objetivo	Gestionar el acceso a las fuentes de información producidas por unidades de organización institucionales.				
Alcance	Abarca desde la realización del inventario e identificación de fuentes de información institucionales, solicita acceso y documentos técnicos relacionados y la coordinación de su almacenamiento y/o links de acceso a bases de datos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- Consejo Directivo - Alta Dirección - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales	- Solicitud de proyectos BI & BA - Desarrollo de Tablero BSC - Prioridades Sanitarias - Contexto Sanitario - Otros	1. Realiza inventario de Fuentes de Información GT-GICD realiza un inventario de las Fuentes de Información resguardadas por las Unidades Orgánicas, así como aquellas que son responsable del proceso institucional ("dueño de la información") La Fuente de Información puede ser: - Bases de Datos de Software Institucional. - Archivos de datos de otras fuentes.	GT-GICD	- Acceso a Fuentes de Datos (bases de datos, archivo de datos) - Documentos Técnicos	- GT BI & BA - GT GICD : Equipo Control de Calidad
		2. Identifica Fuentes de Información que UIAD no tiene acceso GT-GICD realiza verificación si la UIAD cuenta con los accesos a las bases de datos, y/o recibe periódicamente archivos de datos de Unidades Orgánicas, e identifica las Fuentes de Información que la UIAD aun no cuenta con acceso.			



		<p>¿Información se encuentra en base de datos?</p> <p>Si: ir a actividad 3 No: ir a actividad 4</p>				
		<p>3. Identifica documentos técnicos de software institucional</p> <p>GT-GICD identifica documentos técnicos a solicitar: arquitectura de software, inventario de variables, proceso de registro, manuales, entre otros. Ir a actividad 5</p>	<p>GT-GICD</p>			
		<p>4. 04. Identifica necesidad de información, variables y temporalidad</p> <p>GT-GICD identifica necesidad de información de interés institucional producida o en capacidad de ser elaborada por Unidad Orgánica, en archivos de datos (Excel y otros). La información a solicitar identifica variables, temporalidad de remisión de información, entre otras. Ir a actividad 5</p>				
		<p>5. Proyecta memorando solicitando acceso a información</p> <p>GT-GICD proyecta memorando solicitando acceso a las bases de datos a las Unidades Orgánicas relacionadas, así como los documentos técnicos.</p>				



		<p>6. Aprueba memorando y remite a la Unidad Orgánica correspondiente</p> <p>Jefe de UIAD aprueba memorando, proyectado por GT-GICD, y remite a las Unidades Orgánicas relacionadas, solicitando acceso a la información y documentos técnicos.</p>	<p>Jefe UIAD</p>		
		<p>7. Remite respuesta de Unidades Orgánicas a GT-GICD</p> <p>Jefe de UIAD remite documentos alcanzados por Unidades Orgánicas a GT-GICD</p>			
		<p>8. Verifica el contenido de los documentos remitidos por Unidades Orgánicas</p> <p>GT-GICD verifica y/o coordina el acceso sin inconvenientes, a bases de datos, de ser el caso, o el contenido de los archivos de datos remitidos. Asimismo, verifica y analiza los documentos técnicos remitidos.</p>	<p>GT-GICD</p>		
		<p>¿Se requiere mayor información?</p> <p>Si: ir a actividad 9 No: ir a actividad 10</p>			
		<p>9. Coordina con Unidad Orgánica correspondiente</p> <p>GT-GICD coordina reuniones para absolver consultas técnicas respecto a la información, el proceso de registro, variables, entre otros, o solicitar información adicional que facilite el</p>	<p>GT-GICD</p>		



		entendimiento de las bases de datos para el análisis de datos. Ir a actividad 10			
		10. Coordina el almacenamiento y/o administración de los links a bases de datos GT-GICD coordina con GT-S el paso a seguir para el almacenamiento de la información y/o la administración de los accesos a las bases de datos.	GT-GICD		
Indicadores	Porcentaje de fuentes de información institucionales solicitadas con acceso para el desarrollo de Proyectos BI & BA				
Registros	Documentos emitidos por UIAD				



Gestión de acceso a fuentes de información extrainstitucionales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de acceso a fuentes de información extrainstitucionales				
Objetivo	Gestionar el acceso a las fuentes de información externas de interés institucional para el desarrollo de proyectos de BI & BA.				
Alcance	Abarca desde la identificación de necesidades de información institucionales no producidas en EsSalud y las fuentes externas que las producen, gestiona su acceso, de ser el caso propone la firma de convenios, y coordinación de su almacenamiento y/o links de acceso a bases de datos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
-Consejo Directivo -Alta Dirección -Gerencias Centrales -Redes Asistenciales y Prestacionales -Órganos Desconcentrados -Órganos Prestadores Nacionales -Internet	-Solicitud de proyectos BI & BA -Desarrollo de Tablero BSC -Prioridades Sanitarias -Contexto Sanitario -Otros	1. Identifica necesidades de información que no son producidas en EsSalud GT-GICD en razón a necesidades institucionales de información, identifica aquellas que no son producidas, y no podrían serlo, por las unidades orgánicas de EsSalud.	GT-GICD	-Informes Técnico sobre Fuente de Información de organización externa -Acuerdo / Convenio Interinstitucional -Acceso a Fuentes de Datos -Documentos Técnicos	-GT BI & BA -GT-GICD : Equipo Control de Calidad
		2. Identifica Fuentes de Información externa a EsSalud GT-GICD a partir de la identificación de las necesidades de información, que no son producidas en EsSalud, procede a identificar las organizaciones externas que las producen.			
		¿Son de libre disponibilidad? Si: ir a actividad 3 No: ir a actividad 5			
		3. Califica la calidad de la información y elabora inventario de variables			

		<p>GT-GICD procede a evaluar la calidad y confiabilidad de la información de libre disponibilidad, la organización que la produce, y lleva a cabo el inventario de variables.</p>	GT-GICD	
	<p>4. Define el medio de acceso a la información</p> <p>GT-GICD coordina y define el medio a través del cual se procedería a acceder a la información. Ir a actividad 12</p>			
	<p>5. Identifica la organización que produce la información de interés institucional</p> <p>GT-GICD identifica la organización, sea privada o pública, que produce la información que es de interés institucional para el desarrollo de proyectos de BI & BA en EsSalud y pone en conocimiento a Jefe de UIAD.</p>			
	<p>6. Visita técnica a organización que produce información</p> <p>Con el Jefe de UIAD coordina una visita técnica con la organización que produce la información, a fin de conocer el proceso de producción de la información, el medio a través del cual se registra, el medio para su acceso, entre otros aspectos de índole técnico y/o legal.</p>			

		<p>7. Elaboración de Informe Técnico</p> <p>GT-GICD elabora informe técnico, y de ser el caso, recomienda la firma de Convenio Interinstitucional para acceder de manera formal a la información producida por la organización externa.</p>			
		<p>8. Solicita la gestión de Acuerdo / Convenio Interinstitucional con organización externa</p> <p>Jefe de UIAD eleva documento a Gerencia General, con el correspondiente Informe Técnico elaborado por la GT-GICD, recomendando iniciar las gestiones administrativas para la firma de Convenio Interinstitucional con organización externa.</p>	<p>Jefe UIAD</p>		
		<p>9. Aprobación e Inicio de gestiones para la firma de Acuerdo / Convenio Interinstitucional</p> <p>Gerencia General aprueba el inicio de las gestiones administrativas y legales para alcanzar la firma del Convenio Interinstitucional con la organización externa, de acuerdo con la normativa institucional.</p>	<p>Gerencia General</p>		
		<p>10. Firma de Acuerdo / Convenio Interinstitucional</p> <p>Se culmina con el trámite administrativo y legal y se firma Convenio Interinstitucional con organización externa</p>			



	<p>proveedora de la información de interés institucional y se comunica a UIAD.</p>			
	<p>11. Coordinación para el acceso a la información extrainstitucional</p> <p>GT-GICD coordina con la organización externa, aspectos técnicos para acceder la información de interés institucional: links, archivos, documentos técnicos, temporalidad, entre otros aspectos.</p>	GT-GICD		
	<p>12. Coordina el almacenamiento y/o administración de los links a bases de datos</p> <p>GT-GCID coordina con GT-SBI el paso a seguir para el almacenamiento de la información y/o la administración de los accesos a las bases de datos.</p>			
Indicadores	Porcentaje de acceso a Fuentes de Información Extrainstitucional			
Registros	Convenios Interinstitucionales, Acta de Constitución de Proyecto BI & BA.			

Calidad de Datos de Fuentes de Información

Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Análisis de calidad de datos de fuentes de información				
Objetivo	Analizar la calidad de datos obtenidos de las diferentes fuentes de información que serán usadas para el desarrollo de proyectos BI & BA.				
Alcance	Abarca desde el análisis de la calidad de datos de las fuentes de información, identificación de propuestas de mejora, hasta la elaboración de los Informes de Calidad de Datos y su actualización.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de actividades	Ejecutor		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Centrales - Redes Asistenciales y Prestacionales - Organos Desconcentrados - Organos Prestadores Nacionales - Organizaciones externas - Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos de software institucionales - Archivos de Datos de origen institucional - Información de organizaciones externas: libre disponibilidad y convenios - Proyectos BI & BA - Bitácora de mejora continua 	1. Análisis de calidad de datos de fuente de información GT-GICD analiza la calidad de los datos de la fuente de información. a. Si la fuente de información se presenta en bases de datos de software institucional, se lleva a cabo el siguiente análisis: <ul style="list-style-type: none"> - Oportunidad de la información: Oportunidad de registro del dato, carga de archivos de actualización en software transaccional, otros. - Datos completos: registro de variables en software transaccional, registro completo de unidades de organización. - Captura de datos: Identificación de variables no capturadas por funcionalidad de software transaccional, que son de interés para 	GT-GICD	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Calidad de Datos de Sistemas de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos de Trabajo de UIAD: GT-PyMG, GT-BI&BA

	<p>a de calidad de información</p> <p>– Informe de avances de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Sistemas de Información</p>	<p>desarrollo de proyectos BI & BA.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Normalización de registro de datos: Grado de estandarización de registro de datos en software transaccional. <p>b. Si la fuente de información se presenta en archivos de datos (Excel u otros) que no se originan de software institucional, se lleva a cabo el siguiente análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Oportunidad de entrega de información en plazos requeridos. – Datos completos (variables y unidades de organización) en archivo de datos. – Normalización de datos: Grado de estandarización de registro en archivo de datos. 			
		<p>¿Se detectaron problemas de calidad de datos?</p> <p>Si: ir a actividad 2 No: ir a actividad 3</p>			
		<p>2. Analiza problemas de calidad e identifica propuestas de mejora</p> <p>GT-GICD analiza problemas de calidad detectados, evalúa opciones, e identifica las mejores propuestas de mejora.</p>	<p>GT-GICD</p>		



		<p>3. Elabora Informe de Calidad de Datos de Fuentes de Información</p> <p>GT-GICD elabora y/o actualiza Informe de Calidad de datos de fuente de información. Si la fuente de información presenta problemas de calidad de datos, se proponen en el documento las propuestas de mejora.</p>	<p>GT-GICD</p>		
		<p>4. Comparte Informe de Calidad de Datos de Fuentes de Información</p> <p>GT-GICD comparte informe de calidad de dato de la fuente de información a los demás grupos de trabajo de la UIAD. El GT-PyMG, usa este informe para elaborar el Plan de Fortalecimiento de la Fuente de Información.</p>		<p>GT-S</p>	
		<p>5. Comunicación de eventos relacionados a calidad de datos</p> <p>GT-S, durante el proceso de Mantenimiento y Actualización de Desarrollo de Soluciones BI & BA, registra en Bitácora de mejora continua de calidad de la información, eventos relacionados con problemas de calidad de datos. Esta bitácora es compartida con el GT-GICD. Ir a actividad 3</p>			

	<p>6. Avance de los Planes de Fortalecimiento de Fuentes de Información</p> <p>GT-GICD monitorea el avance de la ejecución de los Planes de Fortalecimiento de Fuentes de Información. Esta información es usada para actualizar el Informe de Calidad de Datos Ir a actividad 3</p>	GT-GICD		
Indicadores	Porcentaje de Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información presentados			
Registros	Documentos emitidos por GT-GICD			

Monitoreo de los planes de fortalecimiento de calidad de datos de fuentes de información

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Monitoreo de los planes de fortalecimiento de calidad de datos de fuentes de información				
Objetivo	Monitorizar las actividades establecidas en los planes aprobados de fortalecimiento de calidad de datos de fuentes de información				
Alcance	Abarca desde la recepción de los planes aprobados, el monitoreo a través de reuniones de coordinación con gerencias centrales, y la elaboración de los informes de avance de planes.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de actividades	Ejecutor		
-Alta Dirección -Jefe de UIAD -GT-PyMG	-Planes aprobados de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información.	1. Análisis de contenido de Planes aprobados de Fortalecimiento de Calidad de Datos GT-GICD monitorea el avance de la ejecución de los Planes de Fortalecimiento de Fuentes de Información. Esta información es usada para actualizar el Informe de Calidad de Datos	GT-GICD	-Actas de Reunión -Informe de Avances de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información.	-Jefe UIAD -GT-PyMG
		2. Convoca reuniones de monitoreo con Gerencias Centrales GT-GICD convoca a reuniones con Gerencias Centrales involucradas en los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información. Las reuniones de monitoreo son mensuales, aunque pueden llevarse a cabo reuniones de coordinación			

	<p>semanales o quincenales, si el caso lo amerite. Se suscriben Actas de Reunión.</p>			
	<p>3. Recopila información de avances de Planes de Fortalecimiento</p> <p>GT-GICD, a partir de Actas de Reunión y/o Informes remitidos por Gerencias Centrales involucradas, recopila los avances de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información.</p>	GT-GICD		
	<p>4. Comunica Informe de Avances de Planes de Fortalecimiento</p> <p>GT-GICD elabora Informe de Avance de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información, y comunica a GT-PyMG.</p>	GT-GICD		
Indicadores	Porcentaje de Informes de Avance de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos presentados			
Registros	Documentos emitidos por GT-GICD a Jefe de UIAD y/o GT-PyMG			

Gestión de Requerimientos

Recolección y Registro De Requerimientos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Recolección y Registro de Requerimientos				
Objetivo	Efectuar una gestión de requerimientos y datos relacionados, vinculados al core de la entidad y a los procesos de soporte y estratégicos que permitan una gestión transversal de EsSalud con calidad, integridad, disponibilidad, de fácil acceso y comprensión de la información para mejorar la toma de decisiones				
Alcance	Desde el requerimiento de las áreas usuarias hasta la priorización de proyecto BI & BA				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Recepción de Requerimientos					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Requerimiento de solución BI & BA	1. Recepcinar los requerimientos de las áreas usuarias y se reúne con gestores. El Jefe de la UIAD, recepciona los requerimientos de las áreas usuarias a través de documentos formales o a través de un requerimiento verbal, por correo electrónico o es un requerimiento interno de la UIAD. Requerimiento de Solución BI & BA		Jefe de la UIAD	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales Redes Prestacionales
		¿El requerimiento se encuentra desarrollado? Si: ir actividad 2 NO: ir actividad 3			
		2. Envía requerimiento para mantenimiento o			

		<p>actualización al Gestor de Servicios</p> <p>El Jefe de la UIAD envía el requerimiento al - Gestor de Servicios del proceso de: Mantenimiento y Actualización del Desarrollo de Soluciones BI & BA</p>			
		<p>Continua con el proceso de mantenimiento y actualización del desarrollo de Soluciones BI & BA</p>			
		<p>3. Registrar los Requerimientos en el SIAD y lo deriva.</p> <p>La Secretaria de la UIAD, registra en el Sistema de Trámite Documentario (SIAD) las solicitudes a través de documento formal presentadas por las Áreas Usuaris y se asigna el NIT correspondiente, y deriva la documentación al Gestor de Proyectos, para su análisis y revisión. Hace uso del documento: Requerimiento de Solución BI & BA</p>	Secretaria de la UIAD		
Delimitación del Proyecto					
<p>GCTIC</p> <p>Gerencias Centrales</p> <p>MINSA</p>		<p>4. Recepcionar requerimiento y convoca a reunión al Equipo de Proyectos BI & BA y Jefe de la UIAD</p> <p>El Gestor de Proyectos recibe la documentación relacionada al</p>	Gestor de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma interna de Proyectos UIAD - Acta de Constit 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales



		<p>requerimiento de Desarrollo de Solución BI & BA, y de acuerdo al origen de la solicitud, proceso organizacional, posibles fuentes de datos, y otras consideraciones, convoca a reunión de trabajo con el Equipo de Gestor de Servicios y los profesionales técnicos de la UIAD relacionados con dicho requerimiento</p>		<p>ución del Proyecto</p>	<p>Redes Prestacionales</p>
		<p>¿El proyecto es viable?</p> <p>Si: Continúa con actividad 6 No: Continúa con actividad 5</p>			
		<p>5. Elaborar documento que comunica la no viabilidad del proyecto</p> <p>El Gestor de Proyectos formula la carta comunicando al Área usuaria la no viabilidad del requerimiento de Solución BI & BA.</p> <p>Fin.</p>			
		<p>6. Analiza si se trata de un proyecto priorizado El Gestor de proyectos conjuntamente con el equipo de gestión de proyectos, gestión de servicios y Jefe de la UIAD, analizan si el proyecto es priorizado</p>			
		<p>¿El proyecto es priorizado?</p>			



		<p>No: Ir actividad 6 Si: Ir actividad 7</p> <p>7. Coordinar reunión de trabajo con el área usuaria.</p> <p>Luego de la reunión sostenida con el área usuaria y de establecerse que es un nuevo Desarrollo de Solución BI & BA, se precisará en el Acta de Constitución:</p> <p>a. <u>Enunciado del Proyecto</u>: Descripción narrativa de la información y el alcance que debe proporcionar el Proyecto de Solución de BI & BA.</p> <p>b. <u>Objetivos y Finalidad</u></p> <p>c. <u>Alineación con Objetivos Institucionales e Impacto</u></p> <p>d. <u>Contenido del Proyecto</u>: Necesidades de información específicas a brindar por el Proyecto de Solución de BI & BA.</p> <p>e. <u>Funcionarios y/o profesionales de área usuaria de contacto</u>. Otros de interés relacionados al Proyecto (Ej. Restricciones, marco legal y normativa institucional, estándares, otros).</p> <p>Hace uso del Formato Acta de Constitución del Proyecto de Desarrollo de Solución BI & BA</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>8. Registra y codifica el proyecto de Solución BI & BA en plataforma interna de la UIAD</p> <p>El Gestor de Proyectos, registra y codifica el Proyecto de Solución BI & BA, en la plataforma interna de la UIAD usada para el Control de Proyectos BI & BA.</p>			
Elaboración del Plan de Dirección del Proyecto de Desarrollo de Soluciones BI & BA					
<p>GCTIC</p> <p>Gerencias Centrales MINSA</p>	<p>Documentos de Gestión</p>	<p>9. Convocar a reunión con el área usuario para el alcance del proyecto</p> <p>El Gestor de Proyectos con el Acta de Constitución y el equipo de Gestor de los Servicios, llevan a cabo una reunión de Trabajo para discutir los alcances de los informes y planes elaborados, identificación de hitos, análisis de priorización, entre otros, así como se define la propuesta de Equipo de Trabajo del Proyecto BI & BA.</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>	<p>- Plan de Dirección de Proyecto BI & BA</p> <p>- Planes de gestión</p>	<p>- Alta Dirección</p> <p>- Unidades Orgánicas</p> <p>- Redes Asistenciales</p> <p>- Redes Prestacionales</p>
		<p>10. Elaborar el Plan de Dirección del proyecto</p> <p>El Gestor de Proyectos, en atención los informes y planes presentados, y el análisis realizado con el equipo técnico, elabora el "Plan de Dirección del Proyecto" utilizando como referencia el Plan de Dirección de Proyecto BI & BA</p>			



Aprobación de Plan de Dirección de Proyecto de Desarrollo de Soluciones BI & BA					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Plan de Dirección de Proyecto BI & BA	11. Evaluar y aprobar el Plan de Dirección del Proyecto El Jefe de la UIAD, recepciona el Plan de Dirección del Proyecto, los planes de gestión, el "Análisis de Priorización" y la propuesta del Equipo de Trabajo del Proyecto BI & BA y el Jefe del Equipo	Jefe de la UIAD		
		12. Registrar la aprobación del Plan de Dirección de Proyecto en plataforma digital y archivo físico Se consolida los informes y planes presentados, y finalmente se aprueba el "Plan de Dirección del Proyecto" utilizando como referencia el Plan de Dirección de Proyecto BI & BA	Gestor de Proyectos		- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		13. Presentar el Plan de Dirección de Proyecto BI & BA a Área Usuaria. El Gestor de Proyecto expone los principales aspectos del "Plan de Dirección de Proyecto BI & BA", y absuelve consultas del área usuaria	Gestor de Proyectos		
Indicadores	(Número de requerimientos priorizados / número de requerimientos solicitados) %,				
Registro	Información comunicada a los Usuarios				

Gestión de Recursos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Gestión de Recursos				
Objetivo	Planificar, programar y asignar los recursos necesarios para maximizar su eficacia				
Alcance	Desde la identificación de las necesidades de recursos, hasta la elaboración del plan de gestión de recursos				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gestión de Recursos					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Acta de Constitución, Análisis de Necesidades de Recursos para Desarrollo de Solución BI & BA, Plan de Gestión de Requerimientos de la UIAD, Requerimiento de Recursos para Desarrollo de Solución de BI & BA	1. Identificar y registrar necesidades de recursos El Gestor de Proyecto divulga el "Acta de Constitución del Proyecto de Desarrollo de Solución BI & BA" al Equipo de Proyectos BI & BA, y procede a recopilar las necesidades de recursos para el Desarrollo de la Solución BI & BA, en razón de a las funcionalidades requeridas y cualidades para que el producto sea eficaz en su funcionamiento. El Gestor de Proyecto puede solicitar el apoyo de los Profesionales Técnicos y/o personal informático que crea conveniente para este fin, y coordina continuamente con el Analista encargado del Análisis y Diseño de Herramienta de Solución BI y BA. Hace uso del formato Análisis de Necesidades	Gestor de Proyectos	- Avance del "Plan de Gestión de Requerimientos de Recursos para Desarrollo de Solución de BI & BA" - Plan de Gestión de Recursos	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales



		de Recursos para Desarrollo de Solución BI & BA			
		2. Evaluar la necesidad de recursos con lo disponible en UIAD El Gestor de Proyecto, a partir de las necesidades de recursos para el Desarrollo del Proyecto BI & BA identificadas, confronta éstas con los recursos disponibles en la UIAD, e identifica los recursos que no puede ser cubiertos y que requieren ser adquiridos para que sea posible su desarrollo. El Gestor de Proyecto toma en consideración en el presente análisis el avance del "Plan de Gestión de Requerimientos de la UIAD".			
		¿Se cuenta con recursos? Si: continuar con la actividad 5 No: continuar con la actividad 3			
		3. Registrar el requerimiento de recursos no cubiertos por la UIAD Hace uso del Formato: Requerimiento de Recursos para			

		<p>Desarrollo de Solución de BI & BA</p>			
		<p>4. Adquirir recursos no cubiertos por la UIAD</p> <p>El Gestor de Proyectos realiza las coordinaciones con Gerencia General para la adquisición de los recursos faltantes que permitirán el desarrollo del proyecto de soluciones BI & BA requerido.</p>			
		<p>5. Designar Equipo de trabajo del proyecto</p> <p>El Gestor de Proyecto, en base a la experiencia en manejo de proyecto, y según el perfil profesional y disponibilidad, convoca al Equipo de Proyectos BI & BA.</p>			
		<p>6. Elaborar el informe y Plan de Gestión de Recursos.</p> <p>Gestor de Proyecto, elabora el Informe y el Plan de Gestión de Recursos, y completa el Formato: Requerimiento de Recursos para Desarrollo de Solución de BI & BA y Plan de Gestión de Recursos</p>			
Indicadores	(número de requerimientos cubiertos con los recursos de la Unidad / número de requerimientos) %				
Registro	Plan de Gestión de Recursos				



Análisis, Diseño y Gestión de Datos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Análisis, Diseño y Gestión de Datos				
Objetivo	Definir la estructura adecuada de las soluciones BI & BA requeridas.				
Alcance	Desde la recepción del requerimiento hasta la aprobación del documento "Análisis y Diseño de la Solución BI & BA aprobado"				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Análisis, Diseño y Gestión de Datos					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Acta de Constitución, Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA, Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA	1. Realizar el análisis de requerimiento de datos El Analista de Negocios recibe el "Acta de Constitución del Proyecto de Desarrollo de Solución BI & BA", y procede a realizar el análisis de requerimiento de datos	Analista de Negocios	- Análisis de Requerimiento de Datos y Fuentes de Información - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA. aprobado	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		2. Registrar la información disponible y no disponible El Analista de Negocios hace uso del formato: Análisis de Requerimiento de Datos y Fuentes de Información e identifica las Fuentes de Información disponibles y accesos, así como los datos no disponibles en la organización			
		3. Realizar el análisis y diseño de la solución El analista de negocios conjuntamente con el			

		<p>equipo técnico del proyecto, realiza el análisis y diseño de datos, procesos, resultados propuestos en el acta de constitución del proyecto, hace uso del formato: formato: Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA, el mismo que contendrá los siguientes documentos técnicos: Estructura Física de los datos, Estructura Lógica de los datos, diseño de la Arquitectura del Sistema y Resumen de los Procesos del Sistema, cronograma de ingeniería, y demás documentos técnicos necesarios.</p>			
		<p>4. Revisar el documento técnico de análisis y diseño de soluciones BI & BA</p> <p>El Gestor de Proyectos, conjuntamente con el equipo técnico (revisión de pares) revisa y analiza el documento técnico de análisis y diseño de soluciones BI & BA que contiene la estructura física y lógica de datos, diseño de la arquitectura, resumen de los procesos y cronogramas, da la conformidad y lo deriva al analista de negocios para el análisis de la gestión de riesgos.</p> <p>1. Revisión de pares: Es la revisión de un</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>		



		<p>documento técnico o de gestión entre dos personas, siendo una de ellas un externo. Se busca la identificación temprana de errores, por lo que se deben realizar de forma incremental según se van completando etapas en el desarrollo.</p>			
		<p>¿El documento tiene alguna observación?</p> <p>Si: continua con actividad 6 No: continua con actividad 5</p>			
		<p>5. Aprobar el documento técnico</p> <p>El Gestor de Proyectos aprueba el Documento Técnico de Análisis y Diseño de Soluciones BI & BA.</p> <p>Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA.</p> <p>Fin. Insumo para laborar el Plan de Dirección del proyecto y Documento Técnico de Proyecto BI & BA</p>			
		<p>6. Derivar Documento Técnico para levantamiento de observaciones.</p>			



		<p>El Gestor de Proyectos devuelve el documento técnico de "Análisis y Diseño de Soluciones BI & BA" al Analista de Negocios con las observaciones encontradas.</p> <p>Ir actividad 3</p>			
Indicadores	(Número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" elaborados / número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" requeridos)%				
registro	Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA elaborado				



Gestión de Calidad de Datos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Gestión de Calidad de Datos				
Objetivo	Verificar la calidad de datos de las fuentes de datos y variables recolectadas para el desarrollo de Proyectos de BI & BA				
Alcance	Desde la verificación de la información hasta la elaboración del Plan de Gestión de la Calidad				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gestión de Calidad de Datos.					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Lista de fuentes de información y variables	1. Realizar el inventario de variables y fuentes de datos El Analista de Negocios y el Analista de Calidad de Datos de Proyectos BI & BA realiza el inventario de las fuentes de datos y variables recolectadas para el desarrollo de las soluciones BI & BA y verifica la calidad de datos Presenta el anexo: Lista de fuentes de información y variables	Analista de Negocios	Lista de fuentes de información y variable. Modelo de Informe y Plan de Gestión de la Calidad Plan de Gestión de la Calidad	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		2. Analizar los requisitos y/o estándares de calidad del proyecto y define las métricas El Analista de Calidad de Datos recibe el "Acta de Constitución del Proyecto" y los documentos relacionados al proyecto, procede a realizar el análisis de los requerimientos relacionados a los requisitos y/o estándares de calidad del proyecto.	Analista de Calidad de Datos		



		<p>Asimismo, define las métricas de calidad, atributos del proyecto y la manera que medirá el proceso de control de calidad (ej. Tasa de fallas, confiabilidad, disponibilidad, entre otros). Asimismo, define los Controles de Calidad de los Datos (input) y la Información que presenta la Solución BI (output).</p>			
		<p>3. Definir el plan de pruebas a ser usadas durante el Desarrollo del Proyecto BI & BA</p> <p>El Analista de Calidad de Datos define las herramientas a ser usadas y verifican el cumplimiento de los Planes de prueba y Cronograma de Actividades, para asegurar la consistencia de las tareas desarrolladas, los costos y el cumplimiento de los plazos.</p>			
		<p>4. Elaborar el Informe y Plan de Gestión de la Calidad</p> <p>El Analista de Calidad de Datos elabora el Informe y el Plan de Gestión de la Calidad. Hace uso del formato: Modelo de Informe y Plan de Gestión de la Calidad” y presenta el documento al Gestor del Proyecto para su revisión y análisis.</p>			
			<p>Gestor de</p>		



		<p>5. Revisar, analizar y aprobar el Informe y Plan de Gestión de la Calidad</p> <p>El Gestor de Proyectos revisa, analiza y aprueba el informe y plan de gestión de la calidad</p> <p>Modelo de Informe y Plan de Gestión de la Calidad</p> <p>Fin. Insumo para laborar el Plan de Dirección del proyecto y Documento Técnico de Proyecto BI & BA</p>	Proyectos		
Indicador	(Número de informes y planes elaborados que cumplen los estándares de calidad establecidos / número de informes y planes elaborados) %				
Registro	Plan de gestión de la calidad				



Gestión de Riesgos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Gestión de Riesgos				
Objetivo	Reducción de las vulnerabilidades en la construcción de los proyectos de BI & BA				
Alcance	Desde la identificación de los riesgos hasta la elaboración del informe y planes				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Gestión de Riesgos					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Acta de Constitución, Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA, Matriz de Identificación de Riesgos y Priorización	<p>1. Identificar los riesgos y los documenta</p> <p>El Analista de Negocios a partir del "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA", y demás información relacionada con el Proyecto, procede a determinar los riesgos que pueden afectar al proyecto y documenta sus características. Luego de la identificación de los riesgos, el Analista de Gestión de Datos de Proyectos BI & BA procede a realizar el análisis cualitativo y cuantitativo con el objeto de priorizar los riesgos, a partir de la evaluación de su probabilidad de ocurrencia e impacto sobre el Proyecto BI & BA.</p> <p>Para este propósito hace uso del formato: Matriz de Identificación de Riesgos y Priorización.</p>	Analista de Negocios	Formato Informe de Análisis de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos. Informe de Riesgos. Plan de Gestión de Riesgos	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales

		<p>2. Planifica la respuesta de los riesgos identificados en función a su prioridad</p> <p>El Analista de Negocios, a partir de la identificación de los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia e impacto sobre el Desarrollo del Proyecto BI & BA, procede a Planificar la Respuesta de Riesgos, abordando los riesgos en función a su prioridad, introduciendo recursos y/o actividades en a ser tomada en consideración en el Desarrollo del Cronograma de Actividades y el Plan de Dirección del Proyecto BI & BA.</p> <p>Para le respuesta a riesgos elabora el Informe de Análisis de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos, utilizando el formato: Informe de Análisis de Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos.</p>			
		<p>3. Elabora informe de Análisis de Riesgos y el Plan de Gestión de Riesgos</p> <p>El Analista de Negocios elabora el informe de Análisis de Riesgos y el Plan de Gestión de Riesgos y lo deriva para su revisión.</p>			



		<p>4. Analiza los riesgos del proyecto y el plan de gestión de riesgos</p> <p>El Gestor de Proyectos analiza el Informe de Análisis de Riesgos y el Plan de Gestión de Riesgos y en coordinaciones con el equipo de Gestión de los Servicios, inicia acciones para mitigarlos.</p> <p>Fin. Insumo para laborar el Plan de Dirección del proyecto y Documento Técnico de Proyecto BI & BA</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>		
<p>Indicadores</p>	<p>(Número de "Documento Técnicos de Riesgos" elaborados / número de "Documento Técnicos de Riesgos" requeridos) %</p>				
<p>Registro</p>	<p>Informe de Análisis y Plan de Gestión de Riesgos</p>				



Desarrollo de la Programación

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Desarrollo de la Programación				
Objetivo	Gestionar la ejecución de los procesos programados en el desarrollo de los proyectos BI & BA				
Alcance	Desde la identificación de las actividades y sus entregables hasta la elaboración del cronograma				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	ejecutor		
Desarrollo de la Programación					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" aprobado	1. Identificar las actividades y sus entregables El Gestor de proyectos a partir del Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA, y demás información relacionada con el Proyecto BI & BA, procede a desglosar los paquetes de trabajo en actividades, y sus entregables, que proporcionan la base para la ejecución, monitoreo y control del Proyecto BI & BA. Posterior a la identificación de las actividades a ejecutarse en el Proyecto BI & BA, procede a establecer las relaciones entre las actividades del proyecto y la secuencia lógica del trabajo a seguir.	Gestor de Proyectos	Formato Cronograma de Actividades de Proyecto BI & BA. Cronograma del proyecto	- Alta Dirección - Unidades Orgánicas - Redes Asistenciales - Redes Prestacionales
		2. Elaborar el cronograma de actividades del Proyecto BI & BA			

		<p>A partir del establecimiento de la secuencia lógica de las actividades, sus relaciones y duración, los recursos requeridos, las restricciones, los riesgos del proyecto, los estándares de calidad, entre otros, se elabora el Cronograma de Actividades con fechas planificadas hasta completar las actividades del Proyecto BI & BA. Hace uso del formato: Cronograma de Actividades de Proyecto BI & BA.</p>			
		<p>3. Presenta el Cronograma de Actividades del Proyectos de BI & BA al equipo de trabajo</p> <p>El Gestor de Proyecto elabora el Cronograma de Actividades de Proyecto BI & BA y los presenta al Equipo de Proyectos BI & BA, para su revisión y análisis. Formato: Cronograma de Actividades de Proyecto BI & BA</p> <p>Fin. Insumo para laborar el Plan de Dirección del proyecto y Documento Técnico de Proyecto BI & BA</p>			
Indicador	(Número de cronogramas elaborados / número de cronogramas requeridos) %				
Registro	Cronograma de Actividades del Proyecto BI & BA				



Almacenamiento de los Documentos Técnicos

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Almacenamiento de los Documentos Técnicos				
Objetivo	Almacenar los expedientes digitalizados de los proyectos BI & BA en la plataforma informática interna de la UIAD.				
Alcance	Desde la recopilación, almacenamiento y actualización hasta el almacenamiento en la plataforma creada para este fin.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	ejecutor		
Almacenamiento y Monitoreo de la Información					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA		1. Registra y consolida la documentación técnica de los proyectos El Gestor de Proyectos es el encargado de recopilar, almacenar y mantener al día la información relacionada con el proyecto, recibe actualización diaria de cualquier evento, incidente, reuniones de trabajo, auditorías de calidad, y otros, relacionados con la gestión del requerimiento, ejecución y despliegue del Proyecto BI & BA. La información es registrada y/o archivada en la plataforma informática interna de la UIAD, así como impresa para su archivo físico.	Gestor de Proyectos	Plataforma UIAD Documentos actualizados del Proyecto	
		2. Autorizar el almacenamiento de los documentos del Proyecto BI & BA en la plataforma UIAD	Jefe de la UIAD		

		<p>El Jefe de la UIAD recepciona la información del proyecto y autoriza el almacenamiento en la plataforma de la UIAD, para libre consulta de los profesionales señalados en el "Registro de Interesados del Proyecto", de los siguientes documentos relacionados con el Proyecto BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Constitución del Proyecto de Desarrollo de Solución BI & BA y GIS. - Cronograma de Actividades del Proyecto BI & BA y GIS - Equipo de Proyectos BI & BA - Registro de Interesados del Proyecto - Otros relacionados 			
		<p>3. Almacenar en la plataforma de la UIAD los documentos técnicos de los Proyectos</p> <p>El Gestor de Proyecto coordina el almacenamiento de los documentos autorizados por el Jefe de la UIAD, con el personal encargado de la administración de la plataforma de la UIAD.</p> <p>Fin</p>	<p>Gestor de Proyectos</p>		
<p>Indicadores</p>	<p>(Número de expedientes almacenados de los proyectos / número de expedientes elaborados) %</p>				
<p>Registro</p>	<p>Plataforma informática de la UIAD</p>				



Soluciones BI & BA

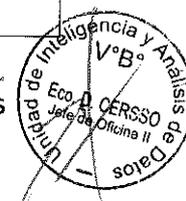
Desarrollo de Soluciones BI & BA

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Desarrollo de Soluciones BI & BA				
Objetivo	Implementa las soluciones de BI & BA de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos.				
Alcance	Desde la Integridad de la información hasta la disponibilidad y consistencia de la información para el usuario.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
UIAD GCTIC	Bases de datos recopiladas Base de datos integradas Soluciones BI & BA de BI & BA	1. Recepciona el expediente del Proyecto BI & BA Gestor de Proyectos recepciona, revisa y valida los expedientes y/o la documentación de los proyectos BI & BA. El Gestor de Proyectos recepciona la documentación de los formatos (pueden ser menos dependiendo de la naturaleza del proyecto).	Gestor de Proyectos	Lista de personal asignado para las actividades del cronograma	UIAD Unidades Orgánicas de EsSalud, otras instituciones del gobierno de nuestro país, medios de comunicación nacional e internacional y público en general.
		2. Asignación de actividades y recursos físicos para el desarrollo de proyectos El Gestor de Proyectos asigna, dirige y distribuye las actividades de los recursos asignados: Asignación de actividades del equipo de trabajo para crear y desarrollar las soluciones de BI & BA. Facilitador para el desarrollo de actividades. Dirigir al equipo de trabajo en un grato clima laboral.			

		<p>3. Coordina las Actividades con el equipo de trabajo</p> <p>El Gestor de Proyectos coordina y comunica al equipo de trabajo el detalle de las actividades a realizar de acuerdo al cronograma, actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento de la información a través de la plataforma informática interna de la UIAD, así como la documentación física. - Documentación del avance del proyecto. - Facilita la accesibilidad a la información de parte del equipo del proyecto, la información debe ser clara y transparente. - Interacción con los usuarios de las diferentes unidades de la institución (se considera el área usuaria). - Distribuye los tareas específicas para el proyecto a desarrollar, de acuerdo a lo planificado en el proceso de anterior. 		<p>Seguimiento del cronograma</p>	
		<p>4. Revisar, analizar, validar las fuentes de datos e identificar las variables.</p> <p>El Analista de Negocios, recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos BI & BA - Cronograma de actividades del proyecto BI & BA 	<p>Analista de Negocios</p>		



		<p>Revisa las fuentes de datos, analiza, valida e identifica las variables, en base a los datos de fuentes diversas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos Excel - Archivos texto - Archivos csv - Bases de datos - Páginas web - Videos, audios - Redes sociales - etc. <p>Culminada esta actividad, comunica al ingeniero de datos para realizar el proceso de extracción e integración en la Data Warehouse.</p>			
		<p>5. Realizar el proceso de integración en la Data WareHouse.</p> <p>El Ingeniero de Datos, con la data validada procede a realizar el proceso de integración en la Data WareHouse.</p> <p>Recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos BI & BA - Cronograma de actividades del proyecto BI & BA <p>El Ingeniero realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crea el modelo de datos. - Extracción de datos, se identifica las fuentes de datos, configura la conectividad a la fuente de datos, de requerir automatizar la captura o transformación de datos, el ingeniero de datos solicitará el apoyo del Analista de Automatización. 	<p>Ingeniero de Datos</p>	<p>Expediente técnico</p>	



		<p>- Transformación de datos, en esta etapa se realiza las siguientes actividades:</p> <p><u>Normalización:</u> definir los datos a tomar y su almacenamiento.</p> <p><u>Eliminación de duplicados,</u> el analista de datos debe notificar al analista de Proyecto.</p> <p><u>Verificación,</u> ejecutar comprobaciones para separar la data no utilizable y mitigar las anomalías en los datos.</p> <p><u>Clasificación:</u> maximizar la eficiencia agrupando los datos en categorías.</p> <p>- Carga de data al Data Warehouse de la UIAD, los datos son almacenados respetando la fuente origen en tablas del tipo staging, además se deberá validar que las cantidades de los datos origen y los de la base de datos son iguales.</p> <p>Consolidación de los datos históricos, se crean los programas que consoliden los datos históricos, respetando las estructuras, tipos de datos, entre otros.</p>			
		<p>6. Construir la estructura de datos del modelo dimensional.</p> <p>El Data Expert recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento Técnico de Análisis y Diseño de Proyectos BI & BA - Cronograma de actividades del proyecto BI & BA 	<p>Data Expert</p>	<p>Expediente técnico</p>	



		<p>Realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propone, define la arquitectura de la solución, los controles de seguridad, la interoperabilidad con otras fuentes de datos. - Construir e implementar la estructura de datos - Uniformizar las unidades de medida de las diferentes bases de datos. - Integrar diferentes modelos dimensionales. - Propone soluciones de Analítica y Predicción. 			
		<p>7. Desarrollo de la Solución BI & BA</p> <p>El Analista de Soluciones BI & BA desarrolla las soluciones de BI & BA realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo e implementación de solución según el requerimiento. - Realiza los cálculos para identificar los objetivos del desarrollo de la herramienta. - Realiza el prototipo de la herramienta de Soluciones BI & BA. - Pruebas unitarias. - Publicación en ambiente de desarrollo. - Presentar al equipo del proyecto. 	<p>Analista de Soluciones</p>	<p>Solucion BI & BA</p>	

		8. Coordina el testeo y la validación de la solución BI & BA - Coordina la entrega del documento técnico con la siguiente actividad.	Gestor de proyectos	Expediente técnico	
Indicadores	Porcentaje de soluciones desarrolladas				
Registros	Expedientes de proyectos de BI & BA.				

Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA				
Objetivo	Realizar el mantenimiento y la actualización de los Servicios de BI & BA de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos.				
Alcance	Desde el proceso de recolección y registro de requerimientos hasta el proceso de testeo y validación de los servicios BI & BA.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de actividades	Ejecutor		
Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas	Proceso de Recolección y Registro de Requerimientos	1. Define el alcance del requerimiento (preventivo o correctivo) y determina responsables. El Gestor de Servicios identifica si el requerimiento es preventivo o correctivo y determina los responsables de atender los requerimientos.	Gestor de Servicios	Documento observaciones de las fuentes o variables	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas
		2. Revisar, analizar, validar las fuentes de datos e identifica las variables. El Analista de Negocios revisa, analiza y validar cuales son las fuentes de datos o las variables que se deben utilizar para la atención de los requerimientos.	Analista de Negocios	Documento observaciones de los resultados	
		¿Fuentes de información o variables validas? Si: ir actividad 4 No: ir actividad 3		Documento Técnico de Análisis y Diseño de la Servicios BI & BA actualizado	
				Documento	



		<p>3. Enviar observaciones de las fuentes o variables</p> <p>El Analista de Negocios envía las observaciones sobre las fuentes de información o las variables que no se han podido verificar o identificar con la finalidad de que el Gestor de Servicio replantee el alcance del requerimiento.</p>		<p>Técnico de Análisis y Diseño de los Servicios de BI & BA actualizado</p>	
		<p>4. Realizar el proceso de mantenimiento preventivo o correctivo de los servicios de BI & BA</p> <p>El Analista de Soluciones, realiza el mantenimiento preventivo o correctivo, siguiendo las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza las actualizaciones de las Base de datos, Dashboards, Qlikview, Arcgis u otros de la UIAD. - Valida mediante cronograma que las actualizaciones se hayan realizado de manera correcta. - Programa las actualizaciones tomando en consideración las horas analizadas de menor tráfico de desarrollos u horas diferentes de acuerdo con las necesidades del requerimiento. 	<p>Analista de Soluciones</p>		



		<p>5. Monitorear el funcionamiento, eficiencia y veracidad de resultados</p> <p>El Analista de Negocios monitorea el funcionamiento, eficiencia y veracidad de las actualizaciones de las Base de datos, Dashboards, Qlikview, Arcgis u otros de la UIAD. Utilizando el "Documento Plan de pruebas"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un cronograma fijando fecha y hora del monitoreo de las actualizaciones. - Verifica de acuerdo con el cronograma el correcto funcionamiento, eficiencia y veracidad de las actualizaciones de las Base de datos, Dashboards, Qlikview, Arcgis u otros de la UIAD. - Cumplir con el cronograma establecido. 	<p>Analista de Negocios</p>		
		<p>¿Los resultados son correctos?</p> <p>Si: ir actividad 7 No: ir actividad 6</p>			
		<p>6. Enviar observaciones del los resultados</p> <p>El Analista de Negocios envía las observaciones de los resultados del monitoreo que no son correctos con la finalidad de que el</p>			



		<p>Analista de Soluciones BI & BA corrija las observaciones y pueda realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.</p>			
		<p>7. Actualiza el documento técnico del funcionamiento de la Solución BI & BA</p> <p>El Analista de Negocios realiza un informe, basado en el Documento Técnico de Análisis y Diseño de Servicios de BI & BA actual y genera el Documento Técnico de Análisis y Diseño de Servicios de BI & BA <u>ACTUALIZADO</u>, donde se especifica todas las actualizaciones de las Base de datos, Dashboards, QlikView, Arcgis u otros de la UIAD, como parte del mantenimiento preventivo o correctivo requerido.</p>			
		<p>8. Revisar el Documento Técnico de los Servicios BI & BA</p> <p>El Gestor de Servicios revisa que informe con el Documento Técnico de Análisis y Diseño de la Servicios de BI & BA <u>ACTUALIZADO</u>, se encuentra alineado a los requerimientos.</p>	<p>Gestor de Servicios</p>		
		<p>¿Existe observaciones en el informe? Si: ir actividad 9 No: Continúa con el Proceso de Testeo y</p>			



		Validación de los Servicios de BI & BA . FIN			
		9. Enviar observaciones del Documento Técnico de los Servicios BI & BA para corrección El Gestor de Servicios envía al Analista de Negocios el Documento Técnico con observaciones para su corrección.			
Indicadores	Porcentaje de número requerimientos de mantenimiento atendidos				
Registros	Documentos Técnicos				



Despliegue

Testeo y Validación de Soluciones de BI & BA

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Testeo y Validación de Soluciones de BI & BA				
Objetivo	Comprobar la funcionalidad de la solución BI & BA según los requerimientos del área usuaria y la elaboración del Manual y/o instructivo de uso de las Soluciones BI & BA.				
Descripción	Verificar la funcionalidad de la solución BI & BA a través de la revisión y ejecución de las casos de pruebas y su conformidad por parte del área usuaria y la difusión del Manual y/o Instructivo de uso de las Soluciones BI & BA desarrolladas.				
Alcance	Desde la entrega de la solución hasta la puesta en marcha del producto final que incluye el Manual y/o instructivo de uso de la solución BI & BA				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Testeo y Validación de Solución de BI & BA					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Problema detectado por área usuaria de un servicio	1. Convocar a reunión de trabajo para presentación del Solución desarrollada.		Plan de Pruebas	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas
	Proyecto nuevo	El Gestor de Proyectos conjuntamente con el Gestor de Servicios convocan a una reunión de trabajo al equipo de desarrollo de proyectos, con el fin de presentar la Solución BI & BA desarrollada. Da a conocer lo problemas detectados por el área usuaria, a través del documento "problema detectado de un servicio" y/o presenta la funcionalidad y sus resultados de los proyectos nuevos.	Gestor de Proyectos / Gestor de Servicios	Casos de Prueba Documento técnico de solución BI & BA	
	Documento técnico de solución BI & BA	Documento "problema detectado de un servicio"		Lista Casos de Pruebas con observaciones	
	Plan de Pruebas, Casos	Documento "proyecto nuevo"			



	de Pruebas Lista Casos de Pruebas con observaciones	2. Elabora el Plan de Pruebas y los Casos de Pruebas El Analista de Negocios elabora los documentos de Plan de pruebas, Casos de Pruebas y Documento Técnico de Solución BI & BA, con el fin realizar el pase al control de calidad de producto o servicio y remite los documentos al Analista de Testeo y Validación para su revisión. Plan de Pruebas Casos de Prueba Documento técnico de solución BI & BA	Analista de Negocios	Acta de Conformidad firmada Conformidad de Casos de Pruebas exitoso		
		3. Revisa el Plan de Pruebas, los Casos de Prueba y Documentos técnicos El Analista de Testeo y Validación, revisa los documentos (Plan de pruebas, Casos de Pruebas y Documento Técnico de Solución BI & BA) y verifica su conformidad				Analista de Testeo y validación
		¿Son conformes los documentos?				



		<p>Si: Ir actividad 5 No: ir actividad 4</p>			
		<p>4. Remite observaciones</p> <p>El Analista de Testeo y Validación, una vez revisado los documentos y si encuentra observaciones los remite al Analista de Negocios para su corrección.</p> <p>Ir actividad 2</p>			
		<p>5. Ejecuta los casos de pruebas</p> <p>El Analista de Testeo y Validación, ejecuta los casos de pruebas para comprobar que los valores esperados sean correctos.</p> <p>Documento de casos de pruebas</p>			
		<p>¿Son conforme?</p> <p>Si: ir actividad 8 No: ir actividad 6</p>			
		<p>6. Remite observaciones de los casos de prueba fallidos</p>			



		<p>El Analista de Testeo y Validación, remite las observaciones al analista de negocio para su corrección y reprograma un nuevo pase a control de calidad.</p>			
		<p>7. Coordina con el Equipo de Soluciones BI la corrección de las observaciones</p> <p>El Analista de Negocios Coordina con el Equipo de trabajo la corrección de las observaciones y envía nueva entrega de la solución al Analista de Testeo y validación para ejecutar nuevamente los casos de pruebas.</p> <p>Ir actividad 5</p>	<p>Analista de Negocios</p>		
		<p>8. Comunicar la finalización del proceso de testeo y validación en forma exitosa</p> <p>El Analista de Testeo y Validación comunica la finalización del proceso de testeo y validación en forma exitosa dando conformidad de las pruebas realizadas.</p>	<p>Analista de Testeo y validación</p>		
		<p>9. Coordinar las fechas de reuniones de trabajo con el área usuaria</p>	<p>Analista de Negocios</p>		

		<p>El Analista de Negocios coordina con el usuario final las fechas en las que se llevaran a cabo las reuniones para revisar la Solución BI & BA desarrollada.</p>			
		<p>10. Verificar si la solución BI & BA cumple con lo solicitado de requerimiento con el área usuaria</p> <p>El Analista de Negocios verificar si la solución BI & BA cumple con lo solicitado de requerimiento con el área usuaria haciendo uso del documento de Plan de pruebas</p>			
		<p>¿La solución BI & BA cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>Si: ir actividad 11 No: ir actividad 7</p>			
		<p>11. Firma acta de conformidad con área usuaria</p> <p>El Analista de Negocios se reúne con el área usuaria para firmar el acta de conformidad de la solución BI & BA</p> <p>Hace uso del documento "Acta de Conformidad"</p>			



Desarrollo y Aprobación del Manual y/o Instructivo de Uso de Solución BI & BA					
		12. Elaborar y propone el manual y/o instructivo de uso de soluciones BI & BA El Analista de Negocios elabora y propone el manual y/o instructivo de uso de soluciones BI & BA y lo deriva al Jefe de la UIAD para su aprobación.	Analista de Negocios		
		¿Es conforme la propuesta de Manual y/o instructivo de uso de Soluciones BI & BA? Si: Ir actividad 13 No: Ir actividad 14		Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas
		13. Aprueba y autoriza la difusión del Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA El Jefe de la UIAD aprueba y autoriza la difusión del Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA. "Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA" Ir Proceso Pase a Producción	Jefe de la UIAD		

		<p>14. Comunicar la modificación y/o levantamiento de observaciones</p> <p>El Jefe de la UIAD comunicar al Analista de Negocios la modificación y/o levantamiento de observaciones contenidas en el Manual y/o Instructivo.</p> <p>Ir actividad 12</p>			
Indicadores	<p>% Casos de pruebas exitosos</p> <p>% Manual y/o instructivos elaborados</p>				
Registro	<p>Documentos de casos de pruebas</p> <p>Manual y/o Instructivo</p>				

Pase a Producción

Ficha Técnica de Procedimiento					
Nombre	Pase a Producción				
Objetivo	Realizar el pase al ambiente de producción del proyecto BI & BA con el propósito de ponerlo operativo para el usuario final.				
Descripción	Poner todos los componentes de la Solución BI & BA que pasaron por un control de calidad a una arquitectura que está destinada para proyectos de producción de la institución.				
Alcance	Desde la puesta en marcha de la Solución BI & BA hasta la capacitación a los usuarios.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los Bienes y Servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Testeo y Validación de Solución de BI & BA					
GCTIC Gerencias Centrales MINSA	Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA, Ambiente de producción	1. Autorizar la puesta en marcha de la solución BI & BA El Jefe de la UIAD autoriza la puesta en marcha de la solución BI & BA Hace uso del " Manual y/o Instructivo de uso de la Solución BI & BA"	Jefe de la UIAD	Ambiente de producción, Verificación de Publicación de Solución BI & BA, Anexo N° 01- Modelo de Informe Final y Plan de Trabajo de Capacitación de Usuarios de Solución BI&BA	Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central / Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) Instituciones Públicas
		2. Coordinar la publicación de la Solución BI & BA El Analista de Negocios Coordina la publicación de la Solución BI & BA.	Analista de Negocios		
		3. Publica la Solución BI & BA Analista de Negocios realiza la publicación de la solución BI & BA en el ambiente de producción.			

		<p>4. Verificar la correcta publicación de la Solución BI & BA</p> <p>Analista de Producción de soluciones BI & BA Verificar la correcta publicación de la Solución BI & BA en el ambiente de producción</p>			
		<p>¿Es correcta?</p> <p>Si: ir actividad 8 No: ir actividad 5</p>	<p>Analista de Producción de soluciones</p>		
		<p>5. Restablecer la última versión del servicio</p> <p>Analista de Producción de soluciones BI & BA Restableces la versión anterior a la observación detectada haciendo uso de los script correspondientes de Rollback.</p>			
		<p>6. Remite observaciones encontradas</p> <p>El Analista de Producción de soluciones BI & BA</p>			



		<p>remite observaciones encontradas en la verificación de la publicación de la solución BI & BA</p> <p>Verificación de Publicación de Solución BI & BA.</p>			
		<p>7. Coordinar el levantamiento de las observaciones encontradas</p> <p>Analista de Calidad de Datos BI & BA coordinar el levantamiento de las observaciones encontradas en la publicación de la Solución BI & BA</p> <p>Ir actividad 3</p>	Analista de Calidad de Datos		
		<p>8. Comunicar al área usuaria la publicación de la solución, entregar ruta de acceso y Manual</p> <p>El Analista de Producción de soluciones BI & BA comunica al área usuaria la publicación de la solución, entrega ruta de acceso y Manual</p>	Analista de Producción de soluciones		
		<p>9. Elaborar el informe final de resultados del desarrollo de la solución BI & BA</p>	Analista de Negocios		



		<p>El Analista de Negocios conjuntamente con el Equipo de Proyectos BI & BA Elaborar el informe final de resultados del desarrollo de la solución BI & BA.</p> <p>Anexo N° 01-DES "Modelo de Informe Final y Plan de Trabajo de Capacitación de Usuarios de Solución B</p>			
		<p>10. Presentar el informe final y Plan de Trabajo de comunicación y capacitación a usuarios El Analista de Negocios presenta el informe final y Plan de Trabajo de comunicación y capacitación a usuarios</p> <p>Fin</p>			
Indicadores	% Número de publicaciones de soluciones BI & BA implementadas				
Registro	Verificación de Publicación de Solución BI & BA Ambiente de producción				



9.5 Indicadores de Gestión

Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD

Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos.
Nombre Indicador	Porcentaje de cumplimiento de elaboración de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos
Descripción del Indicador	El indicador mide el cumplimiento de elaboración de documentos técnicos, planes y/o normas técnicas (documentos de gestión)
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento y/o producción de la UIAD en cuanto al desarrollo de documentos técnicos, planes y/o normas técnicas propuestos para normalizar la inteligencia de datos en EsSalud.
Forma de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de documentos de gestión elaborados por la UIAD} / \text{Total de documentos de gestión programados en UIAD}) \%$
Fuentes de Información	Documentos emitidos por UIAD a Gerencias Centrales
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud
Nombre Indicador	Porcentaje de Informes de Monitoreo presentados en plazos establecidos
Descripción del Indicador	El indicador mide la oportunidad de entrega de Informes de Monitoreo elaborados por la UIAD referidos a las actividades de la UIAD y el seguimiento de Planes aprobados para fortalecer la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud.
Objetivo del Indicador	Medir la presentación oportuna de Informes de Monitoreo a la Gerencia General y GCPP.
Forma de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Monitoreo presentados en plazos establecidos} / \text{Total de Informes de Monitoreo a presentar}) \%$
Fuentes de Información	Documentos emitidos por UIAD a Gerencia General y/o GCPP Calendario Anual de Trabajo UIAD
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%



Gestión de Acceso a Fuentes de Información

Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales
Nombre Indicador	Porcentaje de fuentes de información institucionales solicitadas con acceso para el desarrollo de Proyectos BI & BA
Descripción del Indicador	El indicador mide el grado de atención de las solicitudes de acceso a fuentes de información para el desarrollo de Proyectos BI & BA en UIAD
Objetivo del Indicador	Medir el grado de acceso de la UIAD a las fuentes de información sin inconvenientes y de forma oportuna
Forma de cálculo	(N° de fuentes de información solicitadas con acceso a fuentes de información / Total de solicitudes de acceso a fuentes de información requeridas para Proyectos BI & BA) %
Fuentes de Información	Documentos emitidos por UIAD a Gerencias Centrales Documentos de respuesta de Gerencias Centrales Administración y almacenamiento de accesos a fuentes de información Acta de Constitución de Proyecto BI & BA
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainstitucionales

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainstitucionales
Nombre Indicador	Porcentaje de acceso a Fuentes de Información Extrainstitucional
Descripción del Indicador	El indicador mide el porcentaje de los convenios propuestos por la UIAD, para acceder a información producida por organizaciones externas para el desarrollo de Proyectos BI & BA
Objetivo del Indicador	Medir la efectividad de las gestiones realizadas para acceder a información externa de necesidad institucional, para fortalecer la gestión operativa y/o el desarrollo de proyectos de BI & BA.
Forma de cálculo	(N° de fuentes de información extrainstitucional con acceso / Total de fuentes de información extrainstitucional requeridas para proyecto BI & BA por UIAD) %
Fuentes de Información	Documentos emitidos por UIAD a Gerencia General Convenios Interinstitucionales suscritos Acta de Constitución de Proyecto BI & BA
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Calidad de datos de fuentes de información

Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información
Nombre Indicador	Porcentaje de Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información presentados
Descripción del Indicador	El indicador mide el cumplimiento de las metas de elaboración de Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información
Objetivo del Indicador	Medir la el cumplimiento de elaboración de Informes de Calidad de Datos destinados a ser insumos para la elaboración de los Planes de Fortalecimiento de la Calidad de Datos de las Fuentes de Información, destinados a mejorar la inteligencia y analítica de datos en EsSalud
Forma de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Calidad de Datos presentados} / \text{Total de Informes de Calidad de Datos programados para desarrollar en la UIAD}) \%$
Fuentes de Información	Documentos emitidos por GT-GICD y UIAD
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información
Nombre Indicador	Porcentaje de Informes de Monitoreo de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos presentados
Descripción del Indicador	El indicador mide la oportunidad de entrega de Informes de Monitoreo de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información
Objetivo del Indicador	Medir la presentación oportuna de Informes de Monitoreo de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información
Forma de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de Informes de Monitoreo de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos presentados} / \text{Total de Informes de Monitoreo programados}) \%$
Fuentes de Información	Documentos emitidos por el GT-GICD
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Gestión de Requerimientos

Recolección y Registro de Requerimientos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Recolección y Registro de Requerimientos
Nombre Indicador	% número de requerimientos priorizados
Descripción del Indicador	Priorizar los requerimientos de soluciones BI & BA, solicitados por las diferentes áreas usuarias.
Objetivo del Indicador	Medir el número de soluciones BI & BA priorizados para su desarrollo, respecto a su importancia y relevancia.
Forma de Cálculo	(Número de requerimientos priorizados / número de requerimientos solicitados) %
Fuentes de Información	ESSI, SISCAP, SAP, MINSA (Datos abiertos), otros
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Gestión de Recursos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos
Nombre Indicador	% de requerimientos cubiertos con los recursos de la Unidad
Descripción del Indicador	Monitorear que la UIAD cuente con los recursos necesarios para planificar sus requerimientos
Objetivo del Indicador	Medir la gestión de los recursos que serán necesarios para cubrir con los requerimientos de soluciones de BI & BA.
Forma de Cálculo	(número de requerimientos cubiertos con los recursos de la Unidad / número de requerimientos) %
Fuentes de Información	Requerimiento de Recursos para Desarrollo de Solución de BI & BA
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100 %



Análisis, Diseño y Gestión de Datos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Análisis, Diseño y Gestión de Datos
Nombre Indicador	% de documentos técnicos de Análisis y Diseño de Solución BI & BA elaborados
Descripción del Indicador	Documentar el proceso de Análisis, Diseño y Gestión de Datos de los Proyectos desarrollados en la UIAD
Objetivo del Indicador	Medir la gestión de los documentos técnicos elaborados por cada proyecto desarrollado de soluciones BI & BA.
Forma de Cálculo	(Número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" elaborados / número de "Documento Técnico de Análisis y Diseño de Solución BI & BA" requeridos) x 100
Fuentes de Información	Inventario de Dashboard de soluciones BI & BA desarrollados.
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Gestión de Calidad de Datos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Calidad de Datos
Nombre Indicador	% de informes elaborados que cumple con los estándares establecidos
Descripción del Indicador	Cuantificar la calidad de datos según los estándares de las fuentes de información usadas para el desarrollo de las soluciones BI & BA.
Objetivo del Indicador	Medir que los datos tengan los estándares necesarios para su uso en las soluciones de BI & BA, con el objetivo de monitorear una limpieza y estandarización eficiente de la información.
Forma de Cálculo	(Número de informes y planes elaborados que cumplen los estándares de calidad establecidos / número de informes y planes elaborados) %
Fuentes de Información	Base de datos institucionales y Extraintitucionales.
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%



Gestión de Riesgos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Riesgos
Nombre Indicador	% de documentos técnicos de riesgos elaborados
Descripción del Indicador	Identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de ocurrencia de riesgos que afecten el desarrollo de los proyectos en la UIAD
Objetivo del Indicador	Medir la ocurrencia de riesgos que afecten el desarrollo de los proyectos en la UIAD
Forma de Cálculo	(Número de "Documento Técnicos de Riesgos" elaborados / número de "Documento Técnicos de Riesgos" requeridos) x 100
Fuentes de Información	Acta de Constitución, Plan de Dirección, otra documentación relacionada con los proyectos de la UIAD.
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Desarrollo de la Programación

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Desarrollo de la Programación
Nombre Indicador	% de Cronogramas de Actividades de Proyecto BI & BA" elaborados
Descripción del Indicador	Administrar los tiempos, fechas y responsables de las actividades programadas para el desarrollo de proyectos BI & BA de la UIAD.
Objetivo del Indicador	Gestionar las actividades del cronograma de los proyectos.
Forma de Cálculo	(Número de cronogramas elaborados / número de cronogramas requeridos) x 100
Fuentes de Información	Inventario de proyectos de soluciones BI & BA
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%



Almacenamiento de los Documentos Técnicos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Almacenamiento de los Documentos Técnicos
Nombre Indicador	% de documentos almacenados de las soluciones BI & BA
Descripción del Indicador	Documentar los expedientes técnicos de los proyectos
Objetivo del Indicador	Llevar el controlar de los expedientes técnicos de los proyectos.
Forma de Cálculo	(Número de expedientes almacenados de los proyectos / número de expedientes elaborados) x 100
Fuentes de Información	Documentos técnicos de los proyecto
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Desarrollo de Soluciones BI & BA

Desarrollo de Soluciones BI & BA

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Desarrollo de Soluciones BI & BA
Nombre Indicador	Porcentaje de soluciones desarrolladas.
Descripción del Indicador	Controla el desarrollo de las soluciones implementadas en la UIAD
Objetivo del Indicador	Mide, gestiona la cantidad de soluciones que se desarrollan en la UIAD.
Forma de cálculo	(Número de soluciones desarrolladas / Número total de soluciones priorizadas)%
Fuentes de Información	Base de datos institucionales y extrainstitucionales
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA

FICHA INDICADORES	
Nombre del proceso	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA
Nombre Indicador	Porcentaje de número requerimientos de mantenimiento atendidos versus total de requerimientos de mantenimiento solicitados
Descripción del Indicador	Mantenimiento de las Base de datos, Dashboards, Qlikview, Arcgis u otros de la UIAD.
Objetivo del Indicador	Mantener las Base de datos, Dashboards, Qlikview, Arcgis u otros de la UIAD actualizados de acuerdo a lo requerido por los Órganos y Unidades orgánicas de EsSalud (Sede Central, Órgano Desconcentrado o Prestador Nacional) e Instituciones Públicas
Forma de cálculo	(Número de Requerimientos de mantenimiento Atendidos / Total de Requerimientos de mantenimiento Solicitados) *100
Fuentes de Información	Procesos de recolección y registro de requerimientos
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

Despliegue

Testeo y Validación de Soluciones BI & BA

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Testeo y Validación de Soluciones BI & BA
Nombre Indicador	% Casos de pruebas exitosos
Descripción del Indicador	Gestionar la calidad de las Soluciones BI & BA desarrolladas
Objetivo del Indicador	Medir la calidad de las Soluciones BI & BA desarrolladas.
Forma de Cálculo	(Número de casos de pruebas exitosos / número total casos de pruebas) x 100
Fuentes de Información	Plan de pruebas, Casos de pruebas, Documento Técnico de Soluciones BI & BA, Lista de casos de pruebas con observaciones.
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Testeo y Validación de Soluciones BI & BA
Nombre Indicador	% Manual y/o instructivos elaborados
Descripción del Indicador	Gestionar los Manuales y/o instructivos de uso elaborados.
Objetivo del Indicador	Medir los Manuales y/o instructivo de uso aprobados
Forma de Cálculo	(Número de Manual y/o Instructivo aprobados / Número de Manual y/o Instructivo elaborados)
Fuentes de Información	Acta de conformidad, Manual y/o Instructivo de soluciones BI & BA.
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Testeo y Validación de Soluciones BI & BA
Nombre Indicador	%Pases realizados
Descripción del Indicador	Gestionar los pases a producción realizados.
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad pases realizados de proyectos BI & BA
Forma de Cálculo	(Número de pases a producción realizados / Número de pases total a producción) x 100
Fuentes de Información	Plan de pruebas, Casos de pruebas, Documento Técnico de Soluciones BI & BA, Lista de casos de pruebas con observaciones, Acta de conformidad, Manual y/o Instructivo de soluciones BI & BA.
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%



Pase a Producción

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Pase a Producción
Nombre Indicador	% Número de publicaciones de soluciones BI & BA implementadas
Descripción del Indicador	Medir el avance de ejecución de las publicaciones realizadas
Objetivo del Indicador	Gestionar las publicaciones implementadas del desarrollo de las soluciones BI & BA.
Forma de Cálculo	$(\text{Número de publicaciones realizadas} / \text{Total de publicaciones}) \times 100$
Fuentes de Información	Verificación de Publicación de Solución BI & BA
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	UIAD
Meta	100%



10. Ficha de riesgos

Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD

Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos

FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos	
		Proceso (Nivel 2)	Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD	
		Procedimiento	Elaboración y presentación de propuestas de planes, lineamientos, normas y documentos técnicos	
		Actividad	Proponer estrategias y planes de fortalecimiento de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud, así como el desarrollo de normas, estándares y procedimiento técnicos para su normalización	
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca desde el desarrollo de planes, normas, y demás documentos de gestión, su revisión por Gerencias Centrales e inicia el trámite para su aprobación posterior.	
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3	3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo	
	3.2	CODIFICACIÓN		
	3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la formulación y aprobación de las propuestas de documentos de gestión	
	3.4	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Demora en la emisión de la opinión técnica de Gerencias Centrales involucradas
			Causa N° 2	Personal capacitado insuficiente en la UIAD para la elaboración de documentos de gestión
Causa N° 3			Rotación de ejecutivos con diferentes puntos de vista.	
Causa N° 4				
	TÉCNICA DE ANÁLISIS	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa	

DIAGRAMACIÓN		Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DEL RIESGO							
		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO			
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
4	4	Muy baja	0.10	Muy baja	0.05		
		Baja	0.30	Baja	0.10		
		Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20	
		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4	2	Moderada 0.50		Alto 0.40			
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
4	3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	(0.50)(0.40) = 0.20	Prioridad del Riesgo	Moderada		
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)				
	5	3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5	4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento de respuesta de Gerencias Centrales sobre la revisión de documentos de gestión.			
5	5	RESPUESTA AL RIESGO	Fortalecer comunicación efectiva de los beneficios de normalizar la inteligencia y análisis de datos en EsSalud. Invitar a Gerencias Centrales involucradas a participar en el desarrollo de los planes, normas técnicas y demás documentos de gestión. Monitoreo constante. Incorporación de personal de UIAD y/o capacitación en elaboración de documentos de gestión.				



Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Planificación y Monitoreo de la Gestión de la UIAD			
		Procedimiento	Monitoreo de la Gestión de la UIAD y de la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud			
		Actividad	Monitorizar las Actividades de la UIAD, y los Planes aprobados para fortalecer la Inteligencia y Análisis de Datos en EsSalud.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca desde el desarrollo de las actividades de monitoreo y/o seguimiento de la ejecución de las Actividades y Planes, hasta la elaboración y presentación de los Informes de Monitoreo.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la elaboración de Informes de Monitoreo				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal capacitado insuficiente en la UIAD para el seguimiento, monitoreo de los planes y actividades, y elaboración de informes.			
		Causa N° 2	Retraso en la comunicación de avance de planes por parte de Gerencias Centrales involucradas			
		Causa N° 3	Rotación de ejecutivos con diferentes puntos de vista			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20

		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2		Moderada		0.50	Alto		0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
4.3		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		$(0.50)(0.40) = 0.20$	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)					
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Poca participación de los actores en la comunicación de avances de Planes y Actividades			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Fomentar la participación con Gerencias Centrales y comunicar la importancia y/o beneficios de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud. Establecer reuniones de coordinación de planes y estrategias con Gerencias Centrales. Incorporación de personal de UIAD. Monitoreo constante.				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Gestión de Acceso a Fuentes de Información

Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales

FICHA DE RIESGO				
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS				
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización	
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos	
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Acceso a Fuentes de Información	
		Procedimiento	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Institucionales	
	Actividad	Gestionar el acceso a las fuentes de información producidas por unidades de organización institucionales		
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca desde la realización del inventario e identificación de fuentes de información institucionales, solicita su acceso y documentos técnico, y coordina su almacenamiento y/o links de acceso	
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo		
3.2	CODIFICACIÓN			
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Problemas de oportunidad de acceso a las fuentes de información solicitadas		
3	3.4	CAUSA(S) GENERADOR A(S)	Causa N° 1	Problemas de infraestructura informática (almacenamiento, procesamiento, conectividad, otros), hardware y software, en GCTIC y UIAD
			Causa N° 2	Rotacion de ejecutivos con diferentes puntos de vista.
			Causa N° 3	Escaso interés de desarrollo de proyectos conjuntos de BI & BA
			Causa N° 4	
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa	
		Diagrama de Flujo de Procesos		
4	VALORACIÓN DEL RIESGO			

	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
4.1	Muy baja	0.10		Muy baja	0.05	
	Baja	0.30		Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20	
	Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2	Moderada		0.50	Alto		0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		(0.50)(0.40) = 0.20	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Demora de Gerencias Centrales de brindar acceso a las fuentes de información			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Fortalecer la infraestructura informática en UIAD y GCTIC. Desarrollar proyectos conjuntos priorizados de BI & BA con Gerencias Centrales, y comprometer el acceso a las fuentes de información en el Acta de Constitución. Contemplar otros riesgos detectados en Bitácora de desarrollo de Proyectos BI & BA. Monitoreo constante.				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainstitucionales

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos				
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Acceso a Fuentes de Información				
		Procedimiento	Gestión de Acceso a Fuentes de Información Extrainstitucionales				
		Actividad	Gestionar el acceso a las fuentes de información producidas por unidades de organización externas a EsSalud				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca desde la identificación de necesidades de información no producidas en EsSalud, la búsqueda de fuentes externas, coordinaciones previas, firma de convenios, y acceso a las fuentes				
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Problemas de oportunidad de acceso a las fuentes de información extrainstitucionales solicitadas					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Problemas de infraestructura informática (almacenamiento, procesamiento, conectividad, otros), hardware y software, en GCTIC y UIAD				
		Causa N° 2	Demoras en los acuerdos y/o convenios para el acceso a información de organización externa				
		Causa N° 3	Rotacion de ejecutivos con diferentes puntos de vista				
		Causa N° 4					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05	
		Baja	0.30		Baja	0.10	
		Moderada	0.50		Moderada	0.20	

		Alta	0.70	0.70		Alta	0.40	0.40	
		Muy alta	0.90			Muy alta	0.80		
	4.2	Alta			0.70	Alto			0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO									
	4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		(0.70)(0.40) = 0.28		Prioridad del Riesgo	Alta		
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)							
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO							
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Problemas de oportunidad en el acceso a fuentes de información extrainstitucionales					
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Fortalecer la infraestructura informática en UIAD y GCTIC. Seguimiento interno a los acuerdos y/o convenios a ser suscritos con organización externa. Continuar con visitas de coordinación con organización externa.					

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Calidad de datos de fuentes de información

Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Calidad de datos de fuentes de información			
		Procedimiento	Análisis de Calidad de Datos de Fuentes de Información			
		Actividad	Analiza la calidad de datos de las fuentes de información a las cuales accede la UIAD, evalúa propuestas de mejora y elabora los Informes de Calidad de Datos.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca desde la aplicación de criterios de análisis de calidad de datos, identifica posibilidades de mejora, elabora y actualiza Informes de Calidad de Datos.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la elaboración de los Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Limitado conocimiento operativo del personal UIAD respecto a las normas, procesos, registro de datos, y otros relacionados con la fuente de información			
		Causa N° 2	Procesos asistenciales no homogenizados			
		Causa N° 3	Escaso apoyo de personal operativo y usuarios del sistema de información			
		Causa N° 4				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10

		Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	0.20
		Alta	0.70			Alta	0.40	
		Muy alta	0.90			Muy alta	0.80	
	4.2	Moderada		0.50		Moderado		0.20
	4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		(0.50)(0.20) = 0.10		Prioridad del Riesgo	Moderada	
	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)						
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO						
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Demora en la elaboración de Informes de Calidad de Datos de Fuentes de Información				
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Establecer reuniones o grupos de trabajo con Gerencias Centrales. Incorporación en la UIAD o designación de representantes o coordinadores de Gerencias Centrales. Apoyo de personal operativo que registra en el sistema de información.				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Calidad de datos de fuentes de información			
		Procedimiento	Monitoreo de los Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información			
		Actividad	Monitorizar la ejecución de las Actividades establecidas en los Planes aprobados de Fortalecimiento de Calidad de Datos de Fuentes de Información.			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abarca el análisis del contenido de los Planes, la reuniones de trabajo y/o coordinaciones con las Gerencias Centrales involucradas, y la elaboración de los Informes de Monitoreo de Planes.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la elaboración de Informes de Monitoreo				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Personal capacitado insuficiente en la UIAD para el seguimiento, monitoreo de los planes y actividades, y elaboración de informes.			
		Causa N° 2	Retraso en la comunicación de avance de planes por parte de Gerencias Centrales involucradas			
		Causa N° 3	Rotacion de ejecutivos con diferentes puntos de vista			
		Causa N° 4				
		Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05

		Baja	0.30		Baja	0.10	
		Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20	
		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
	4.2	Moderada		0.50	Alto		0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		(0.50)(0.40) = 0.20	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)					
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Poca participación de los actores en la comunicación de avances de Planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos en Sistemas de Información			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Fomentar la participación con Gerencias Centrales y comunicar la importancia y/o beneficios de la inteligencia y análisis de datos en EsSalud. Participación de Gerencias Centrales en la elaboración de planes de Fortalecimiento de Calidad de Datos. Incorporación de personal de UIAD. Monitoreo constante.				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



Gestión de Requerimientos

Recolección y Registro de Requerimientos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Recolección y Registro de Requerimientos			
		Actividad	Gestiona la recolección y registro de los requerimientos			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestiona la recolección y registro de los requerimientos enviados por las áreas usuarias y los prioriza, elabora el Acta de Constitución y el Plan de Dirección aprobado.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo , Tecnológico				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No priorizar los requerimientos de mediano y largo plazo de desarrollo de soluciones de BI & BA				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Tiempo dedicado en el desarrollo de los requerimientos priorizados de corto plazo.			
		Causa N° 2	Falta de información estandarizada			
		Causa N° 3	Falta de Personal			
		Causa N° 4	Falta de equipamiento tecnológico			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
			<p>Diagrama de Flujo de Procesos</p>			
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70		Alta	0.40
		Muy alta	0.90	0.90	Muy alta	0.80

4.2	Muy Alta	0.90	Muy Alta	0.80
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO				
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.720	Prioridad del Riesgo	Alta
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)		
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO		
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral de indicadores de gestión	
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	ROF Personal adecuado Tener equipo liderando proyectos de mediano y largo plazo de la UIAD		

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Gestión de recursos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Gestión de recursos			
		Actividad	Administrar los recursos de la UIAD			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Optimizar los recursos para el cumplimiento del presupuesto			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Limitado presupuesto asignado a la UIAD para atender los requerimientos.				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Tiempo enfocado en gestión de requerimientos priorizados			
		Causa N° 2	Falta de recursos			
		Causa N° 3	Falta de monitoreo y seguimiento			
		Causa N° 4				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70	0.70	Alta	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2	Alta		0.70	Alta		
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.280	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Seguimiento y monitoreo trimestral de indicadores de gestión			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Personal capacitado Monitoreo constante				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta



Análisis, Diseño y Gestión de Datos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Análisis, Diseño y Gestión de Datos			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Gestionar la infraestructura lógica y física de los datos			
		Descripción	Realizar el análisis, gestionar la arquitectura y recolección de la data necesaria que servirá de insumo para la creación de soluciones de BI & BA			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Limitada Operatividad de las actividades de análisis, diseño y gestión de datos.				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de personal			
		Causa N° 2	Falta de tiempo en la gestión de cambios			
		Causa N° 3	Falta de monitoreo y seguimiento			
		Causa N° 4				
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70		Alta	0.40
	Muy alta	0.90	0.9	Muy alta	0.80	0.40
4.2	Muy alta			0.9		
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
				Alta	0.40	

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.360	Prioridad del Riesgo	Moderada
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)			
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO			
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Coordinación con los responsables de la elaboración del documento técnico de análisis, diseño de la Solución BI & BA		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento y monitoreo de los avances del documento técnico.			

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.360	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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Gestión de Calidad de Datos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Gestión de Calidad de Datos			
		Actividad	Gestionar los informes y planes elaborados			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestionar los informes y planes elaborados que cumplen con los estándares de calidad establecidos.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo, Tecnológico y Estratégico				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la elaboración de los informes y planes que cumplan con los estándares de calidad de datos				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de mantenimiento de software y reglas de negocio			
		Causa N° 2	Falta de documentos normativos que definan los estándares de calidad.			
		Causa N° 3	Falta de personal			
		Causa N° 4				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
			<p>Diagrama de Flujo de Procesos</p> <p>El diagrama muestra un efecto principal (demora en la elaboración de los informes y planes que cumplan con los estándares de calidad de datos) causado por causas operativas y tecnológicas. Las causas operativas incluyen 'Falta de personal' y 'Falta de documentos normativos que definan los estándares de calidad'. Las causas tecnológicas incluyen 'Falta de mantenimiento de software y reglas de negocio'.</p>			
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70	0.70	Alta	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2		Alta	0.70	Alta	0.40	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.280	Prioridad del Riesgo	Moderada
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)			
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO			
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Coordinación con los responsables de la elaboración de los informes y planes de calidad de datos que cumplen con los estándares establecidos.		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Monitoreo del avance de los informes y planes de calidad de datos			

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Gestión de Riesgos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Gestión de Riesgos			
		Actividad	Gestionar los riesgos			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Identificar, analizar y cuantificar la probabilidad de la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el desarrollo de los proyectos en la UIAD			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Exceso de confianza en la prevención de la ocurrencia de riesgos en el desarrollo de las soluciones BI & BA				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Exceso de confianza			
		Causa N° 2	Falta de personal			
		Causa N° 3	No aplicación de buenas prácticas para la detección de riesgos			
		Causa N° 4				
		Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa			
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70	0.70	Alta	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2	Alta		0.70	Moderada		
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.140	Prioridad del Riesgo	Baja	

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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Planificar la respuesta a los riesgo por su imprtancia y relevancia			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento y control de los riesgos encontrados Reuniones periodicas para análisis de riesgos				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Desarrollo de la Programación

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Desarrollo de la Programación			
		Actividad	Gestionar la programación de actividades de Proyectos BI & BA			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Administrar los tiempos de las actividades programadas para el desarrollo de proyecto de soluciones BI & BA.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Falta de cumplimientos de los plazos establecidos en la programación				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de personal			
		Causa N° 2	Falta de gestión de tiempos en el desarrollo de los proyectos BI & BA			
		Causa N° 3	Poca comunicación entre los actores del proyecto			
		Causa N° 4				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70	0.70	Alta	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2		Alta	0.70	Moderado	0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.140	Prioridad del Riesgo	Baja
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)			
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO			
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	No cumplir con la programación en la elaboración de los proyectos de BI & BA		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Monitoreo constante del cumplimiento de la programación de los proyectos de BI & BA			

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e Impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alto

Almacenamiento de los Documentos Técnicos

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Gestión de Requerimientos			
		Procedimiento	Almacenamiento de los Documentos Técnicos			
		Actividad	Gestionar el almacenamiento de expedientes digitalizados de los proyectos BI & BA			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Administrar el almacenamiento de expedientes digitalizados de los proyectos en la plataforma informática interna de la UIAD.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Falta de documentos en los expedientes de los proyectos desarrollados				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de personal			
		Causa N° 2	Falta de monitoreo de la gestión de los expedientes			
		Causa N° 3	Poca comunicación entre los actores del proyecto			
		Causa N° 4				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70		Alta	0.40
	Muy alta	0.90	0.90	Muy alta	0.80	
4.2		Muy alta	0.90	Moderada	0.20	
4.3	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					

		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.360	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	No completar la documentación para completar los expedientes de los proyectos BI & BA			
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Verificación periódicas de elaboración de los documentos para completar los expedientes de los proyectos BI & BA			

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Soluciones BI & BA

Desarrollo de Soluciones BI & BA

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos				
		Proceso(Nivel 2)	Soluciones BI & BA				
		Procedimiento	Desarrollo de proyectos de BI & BA				
		Actividad	Desarrollar los requerimientos pririzados por la entidad				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Desarrollar de manera conjunta con el usuario los requerimientos priorizados				
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplir con los requerimientos priorizados de los proyecto de BI & BA					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de recursos humanos				
		Causa N° 2	Falta de equipamiento tecnológico e infraestructura				
		Causa N° 3	Inconvenientes externos a la UIAD				
		Causa N° 4					
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05	
		Baja	0.30		Baja	0.10	
		Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20	
		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	

4.2	Moderada	0.50	Alto	0.40	
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	= 0.20	Prioridad del Riesgo	Moderada	
RESPUESTA A LOS RIESGOS					
5	5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo	X Evitar Riesgo Transferir Riesgo	
	5.2	RIESGO ASIGNADO A (sólo después de haber marcado Transferir el riesgo)			
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO			
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	No cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo de Proyectos BI & BA		
	5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Planificación anticipada a la gestión de los recursos asignados.		

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Soluciones BI & BA			
		Procedimiento	Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA			
		Actividad	Desarrollo de los requerimientos de Mantenimiento y Actualización de los Servicios de BI & BA			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar el mantenimiento y la actualización de los Servicios de BI & BA de la Unidad de Inteligencia y Análisis de Datos.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No aprobación de las pruebas por parte del usuario final				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Priorización de un proyecto por Alta Dirección			
		Causa N° 2	Falta de recursos tecnológicos			
		Causa N° 3	Rotación de personal externo			
		Causa N° 4	Recorte de presupuesto			
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50	0.50	Moderada	0.20

		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
		Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	
4.2		Moderada		0.50	Alto		0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
4.3		Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		= 0.20	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)					
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO					
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Coordinación con los gestores para el cumplimiento del mantenimiento se realice de acuerdo a los requerimientos.			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Supervisión y control de los avances de los mantenimientos programados reuniones semanales con los gestores.				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Despliegue

Testeo y Validación de las Soluciones BI & BA

FICHA DE RIESGO							
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS							
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización				
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos				
		Proceso(Nivel 2)	Despliegue				
		Procedimiento	Testeo y Validación de las Soluciones BI & BA				
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Actividad	Validar la calidad de las soluciones BI & BA creadas con su respectivo manual y/o instructivo elaborado				
		Descripción	Gestionar la calidad de las soluciones BI & BA a través de la implementación del Plan de Pruebas y verificar que cada Solución BI & BA tenga su respectivo Manual y/o Instructivo de uso				
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María				
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo					
3.2	CODIFICACIÓN						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Solución BI & BA no cumple con los requisitos solicitados por el área usuaria					
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de comunicación efectiva				
		Causa N° 2	Indecisión de usuarios respecto a los requerimientos				
		Causa N° 3	Falta de recursos				
		Causa N° 4					
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa				
		Diagrama de Flujo de Procesos					
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO		
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05	
		Baja	0.30		Baja	0.10	
		Moderada	0.50		Moderada	0.20	
		Alta	0.70		Alta	0.40	0.40
Muy alta	0.90	0.9	Muy alta	0.80			

	4.2	Moderada	0.9		Alto	0.40
	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.360		Prioridad del Riesgo	Moderada
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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Resultados de las Soluciones no satisface los requerimientos de los usuarios			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Reuniones constantes con el área susuaria Acta de conformidad				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

Pase a Producción

FICHA DE RIESGO						
FICHA PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA AL RIESGOS						
1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de Modernización			
		Proceso (Nivel 1)	Gestión de Inteligencia y Análisis de Datos			
		Proceso(Nivel 2)	Despliegue			
		Procedimiento	Pase a Producción			
		Actividad	Realizar la gestión y supervisión de la correcta publicación la Solución BI & BA			
2	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestionar la correcta publicación de las Soluciones BI & BA.			
		Ubicación (Dpto, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María			
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Riesgo Operativo				
3.2	CODIFICACIÓN					
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la publicación de la Solución BI & BA.				
3	CAUSA(S) GENERADORA(S)	Causa N° 1	Falta de personal			
		Causa N° 2	Falta de cumplimiento de cronograma			
		Causa N° 3	Falta de recurso tecnológico			
		Causa N° 4				
	3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Diagrama de Ishikawa		
		Diagrama de Flujo de Procesos				
VALORACIÓN DEL RIESGO						
4	4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA			IMPACTO	
		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo
		Muy baja	0.10		Muy baja	0.05
		Baja	0.30		Baja	0.10
		Moderada	0.50		Moderada	0.20
		Alta	0.70		Alta	0.40
	Muy alta	0.90		Muy alta	0.80	0.40
4.2	Moderada		0.9	Alto		0.40
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
4.3	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.360	Prioridad del Riesgo	Moderada	
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)				
	5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO				
	5.4	ALERTA DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Demora en la publicación de los proyectos BI & BA			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Supervisión del pase a producción				

Ficha de riesgo							
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
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 EJECUCIÓN DE LA OBRA			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta

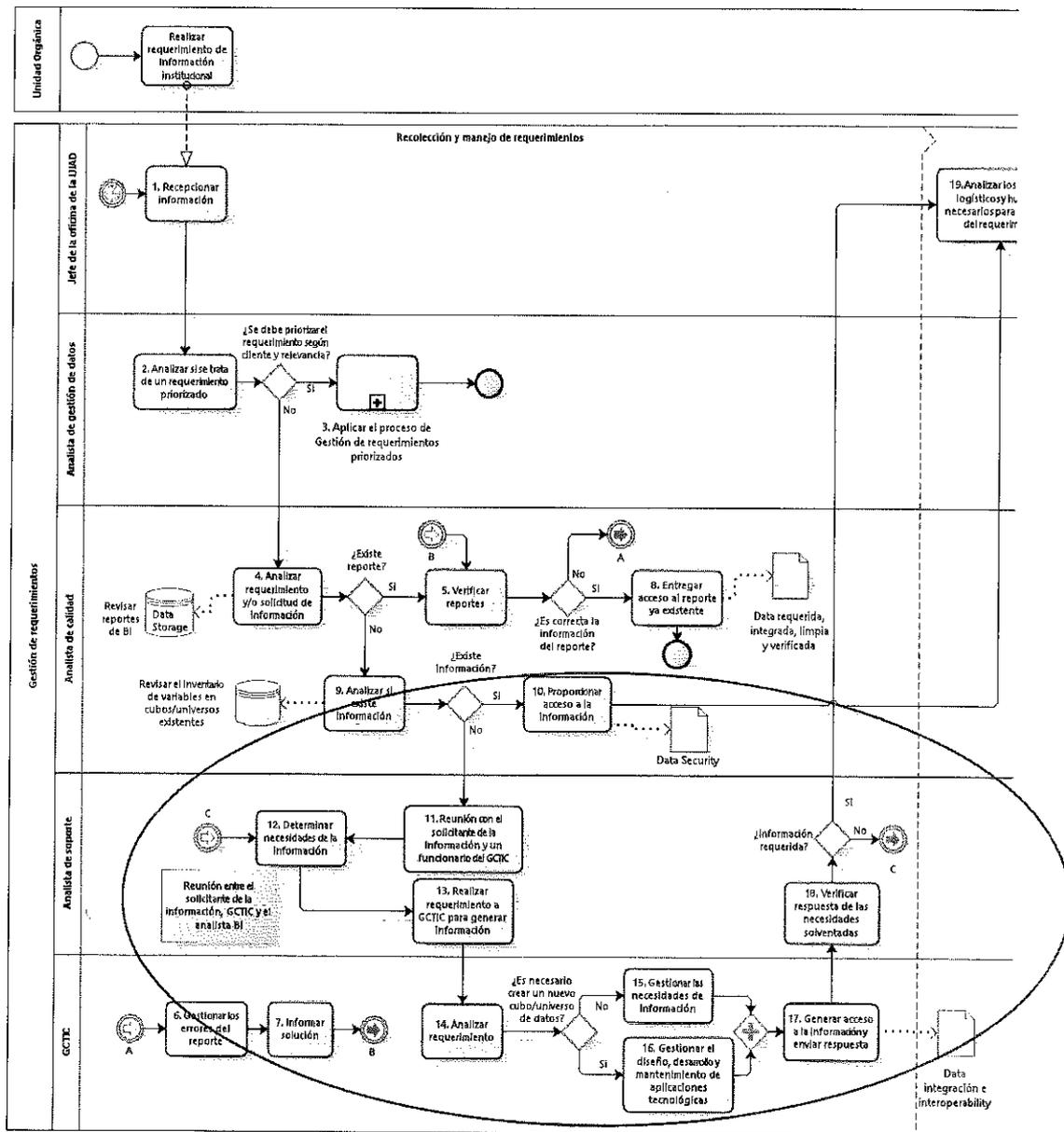
11. Factores críticos

Proceso: Recolección y manejo de requerimientos

El objetivo del proceso es manejar los requerimientos de las diferentes unidades de EsSalud Para ello, la información debe tener una sola fuente (GCTIC) y debe mantener estándares de entrega de la información que permita la integridad y confiabilidad de los datos.

Actualmente, no existe un estándar de recolección de información. Asimismo, falta digitalizar datos a nivel operativo, lo cual demandaría procesamiento y sistematización de información que no se encuentra a la fecha.

No existen, límites y controles en los softwares y aplicativos de la entidad, perfiles de usuarios de acceso, para lo cual el área de Seguridad de Información requiere aplicar a ello, así como a la actualización de su directiva.



12. Aspectos Finales

12.1 Conclusiones

- a. La UIAD es una iniciativa institucional importante que brindará información para la gestión estratégica en EsSalud, y posteriormente para los planes tácticos y operativos de la institución. Actualmente es una Unidad Funcional que depende de la Gerencia General.
- b. El presente Manual de Procesos y Procedimientos considera como un supuesto clave la estandarización de la información y de los mecanismos para el envío/recepción de requerimientos hacia la UIAD, así como la atención de los mismos. Bajo dicho supuesto, la Unidad podrá implementar progresivamente los proyectos y Soluciones BI & BA que se mencionan en el presente documento, enfocando sus recursos en el uso de la inteligencia de datos, negocios y afines.
- c. La UIAD, al estar en una fase de implementación, aún no tiene relaciones completamente estables de comunicación e intercambio de información con las demás áreas de la institución, debido a que los procesos misionales deben ser automatizados en su totalidad.
- d. El despliegue del Manual de Procesos y Procedimientos debe tomar en cuenta el alineamiento del desempeño de la UIAD a los instrumentos de gestión institucional, en particular el PEI y los Planes Multianuales de EsSalud.
- e. Como se aprecia en el documento, GCTIC tiene un rol clave en el desempeño de la UIAD al establecer las políticas e instrumentos de su competencia, como el Plan General de Seguridad de la Información, Gestión de Base de Datos, estándares de información, entre otros aspectos importantes.

12.2 Recomendaciones

- f. Es importante mantener el apoyo de la Alta Dirección de EsSalud para el proceso de implementación de la UIAD, estableciendo las directrices necesarias y vinculando su desempeño a los instrumentos de gestión de carácter estratégico, como el PEI o los Planes Multianuales. Asimismo, es conveniente reforzar la obligación del envío/recepción de requerimientos e información necesaria a la UIAD.
- g. Se sugiere que la UIAD, por la importancia en la obtención de información estratégica para la toma de decisiones institucionales, sea formalizada como una Unidad Orgánica. Para ello se podría considerar como Oficina que dependa de la Presidencia Ejecutiva.
- h. Cabe indicar, que al ser los procesos transversales en la entidad; tanto la Sede Central como Redes Prestacionales y Asistenciales, deben coordinar de manera proactiva la información que van a remitir a la UIAD, esta será de gran utilidad para mantener la data actualizada. Para ello se requiere el apoyo de GCTIC para la automatización de los procesos prestacionales de salud, económicos y sociales.
- i. La UIAD, para implementar y utilizar el presente Manual de Procesos y Procedimientos necesita del apoyo logístico, informático y de acompañamiento técnico de las demás áreas proveedoras y usuarias de la institución para asegurar su buen desempeño. Todos los equipos institucionales y la propia UIAD, deben considerar que actualmente se atraviesa por una etapa de implementación, la que debe ser formalizada mediante un Plan.

