

PR-SGRH-001



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

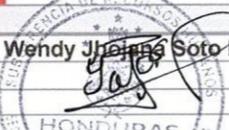
PROCESO: Gestión de contrataciones de personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal
OBJETIVO: Llevar a cabo un eficiente y transparente proceso de reclutamiento y selección de personal para que la SEN cuente con funcionarios idóneos capacitados, que respondan a los requerimientos institucionales.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Completar y remitir solicitud.	Que los jefes inmediatos no soliciten personal a la SGRH, causaría que no se generen nuevas contrataciones ni oportunidades de empleo.	5	5	E	Supervisar que las Direcciones y Unidades cuenten con el personal suficiente para cumplir con sus objetivos.	Supervisar que las Direcciones y Unidades cuenten con el personal suficiente para cumplir con sus objetivos.		3	2	M	Aceptar o reducir el riesgo
						Supervisar que las áreas tengan el personal suficiente para cumplir con los objetivos institucionales.	Supervisar que las áreas tengan el personal suficiente para cumplir con los objetivos institucionales.					
						Brindar retroalimentación eventualmente para dar a conocer a las autoridades de la institución que envíen sus solicitudes de necesidad de personal de manera escrita a esta subgerencia.	Brindar retroalimentación eventualmente para dar a conocer a las autoridades de la institución que envíen sus solicitudes de necesidad de personal de manera escrita a esta subgerencia.					
2	Recibir y remitir formato de solicitud de personal.	No recibir el formato de solicitud de personal para un área específica, causaría que no se realice el reclutamiento con las necesidades del puesto.	4	4	E	Verificar con los Directores/jefes la solicitud de requerimiento de personal, así como las necesidades de área.	Verificar con los Directores/jefes la solicitud de requerimiento de personal, así como las necesidades de área.		2	2	B	Aceptar el riesgo
						Confirmar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica que la solicitud fue recibida.	Confirmar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica que la solicitud fue recibida.					

3	Identificar y verificar la viabilidad del puesto vacante.	Que se reclute a un aspirante sin verificar si existe la vacante con su respectiva partida presupuestaria, provocaría que exista un error en el sistema de pago.	4	5	E	Revisar en los periodos correspondientes, si existe el puesto vacante por Dirección/Unidad y la partida presupuestaria para el mismo.	Revisar en los periodos correspondientes, si existe el puesto vacante por Dirección/Unidad y la partida presupuestaria para el mismo.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
						Revisar en el sistema si existe el puesto vacante y la partida presupuestaria para el mismo.	Revisar en el sistema si existe el puesto vacante y la partida presupuestaria para el mismo.				
						Mantener mensualmente un informe con detalle de presupuesto disponible para contrataciones de personal en general.	Mantener mensualmente un informe con detalle de presupuesto disponible para contrataciones de personal en general.				
4	Recibir y revisar oficio de contratación de personal.	Que el subgerente no revise el oficio de contratación, implicaría errores en la verificación de vacante, requerimientos del puesto u otros.	2	4	A	Revisar el oficio de contratación (redacción, requisitos, firmas).	Revisar el oficio de contratación (redacción, requisitos, firmas).	1	2	B	Aceptar el riesgo
						Verificar que el oficio contenga la información correcta y lleve las firmas correspondientes	Verificar que el oficio contenga la información correcta y lleve las firmas correspondientes				
5	Aprobar y remitir oficio de contratación para su difusión.	No revisar el oficio para difusión de la plaza vacante a la UCI, retrasaría la divulgación por los medios publicitarios.	4	4	E	Revisar el oficio de solicitud de difusión para la UCI (requisitos, tiempo de publicación, lugar de recepción de documentos y lugar de publicación).	Revisar el oficio de solicitud de difusión para la UCI (requisitos, tiempo de publicación, lugar de recepción de documentos y lugar de publicación).	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
						Supervisar y orientar el mensaje de difusión por parte del Director de la UCI	Supervisar y orientar el mensaje de difusión por parte del Director de la UCI				
						Remitir mediante memorándum la información pertinente a la UCI.	Remitir mediante memorándum la información pertinente a la UCI.				
6	Elaborar y remitir anuncios para oferta de empleo y vacantes disponibles.	No elaborar anuncios de plazas disponibles y la remisión de estas, incumpliría los términos de transparencia para la generación de empleos en la institución.	4	4	E	Realizar la difusión de plazas vacantes cuando existan, en los medios de mayor circulación.	Realizar la difusión de plazas vacantes cuando existan, en los medios de mayor circulación.	2	2	B	Aceptar el riesgo

7	Recibir y revisar anuncios para ofertas de empleo Responsable: UCI	No revisar la propuesta de anuncio publicitario para ofertas de empleo, generaría errores en los términos o requisitos en el mismo.	4	5	M	Revisar el anuncio publicitario, en los días estipulados, requisitos y otros.	Revisar el anuncio publicitario, en los días estipulados, requisitos y otros.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
						Supervisar el anuncio publicitario los días que corresponden en los medios seleccionados y redes sociales por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.	Supervisar el anuncio publicitario los días que corresponden en los medios seleccionados por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.				
8	Difundir anuncios en medios de difusión interna y externa. Responsable: UCI	No difundir el anuncio sobre la plaza vacante, provocaría que no exista recepción de hoja de vida de candidatos.	4	4	M	Verificar que se realicen las ofertas laborales en los medios de mayor circulación.	Verificar que se realicen las ofertas laborales en los medios de mayor circulación.	2	2	B	Aceptar el riesgo
						Publicitar los anuncios de las plazas vacantes en las redes sociales de la secretaría como medio de publicidad adicional.	Publicitar los anuncios de las plazas vacantes en las redes sociales de la secretaría como medio de publicidad adicional.				
9	Recibir documentos de aspirantes al puesto	No recibir hojas de vida de calificadas al puesto, provocaría que no se lleve a cabo el proceso de contratación.	4	4	M	Ingresar y revisar los requisitos del puesto.	Ingresar y revisar los requisitos del puesto.	1	2	B	Aceptar el riesgo
						Verificar que el anuncio circule en los medios de comunicación más vistos.	Verificar que el anuncio circule en los medios de comunicación más vistos.				
						Supervisar que el anuncio se publique con los requisitos correctos en las redes sociales de la secretaría.	Supervisar que el anuncio se publique con los requisitos correctos en las redes sociales de la secretaría.				
10	Analizar hoja de vida curricular de aspirantes.	No revisar la hoja de vida curricular y profesional del aspirante, causaría problemas de adaptación al puesto, deficiencias en las funciones lo que significa atraso en el proceso de desempeño de funciones en el área de trabajo.	4	5	M	Revisar la hoja de vida de cada aspirante, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos solicitados.	Revisar la hoja de vida de cada aspirante, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos solicitados.	1	2	B	Aceptar el riesgo
						Verificación de competencias y hoja de vida del aspirante por parte de los Directores/Jefes interesados.	Verificación de competencias y hoja de vida del aspirante por parte de los Directores/Jefes interesados.				

11	Entrevistar y verificar referencias de los candidatos	11.1. Que no se efectúen las entrevistas por el encargado de RR.HH., así como, el jefe de área solicitante; causaría deficiencias y la mala elección de candidatos idóneos a un puesto de trabajo.	3	4	E	Ejecutar entrevistas de trabajo acordes a las necesidades del puesto vacante, analizando las competencias del aspirante, utilizando herramientas actuales y que se adapten al modelo de gestión de la institución.	Ejecutar entrevistas de trabajo acordes a las necesidades del puesto vacante, analizando las competencias del aspirante, utilizando herramientas actuales y que se adapten al modelo de gestión de la institución.		2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
		11.2. No verificar las referencias profesionales y/o personales del candidato, causaría contratar personal con falsas competencias profesionales.	3	4	E	Realizar entrevistas profesionales, dirigidas por los Directores y Jefes a los candidatos.	Realizar entrevistas profesionales, dirigidas por los Directores y Jefes a los candidatos.		2	2	B	Aceptar el riesgo
12	Aplica evaluación psicométrica.	12.1. Que exista error en el instrumento de evaluación psicométrica a los aspirantes; provocaría atraso en los resultados o resultados equivocados que afectarían tanto al aspirante como a la institución.	4	3	A	Revisar antes de aplicar las pruebas psicométricas, la hoja de vida y nivel académico para elegir el instrumento ideal para el o los aspirantes.	Revisar antes de aplicar las pruebas psicométricas, la hoja de vida y nivel académico para elegir el instrumento ideal para el o los aspirantes.		3	2	M	Aceptar o reducir el riesgo
		12.2. No aplicar la evaluación psicométrica a Los candidatos, causaría que le procedimiento no se efectúe según el protocolo establecido y aprobado por la MAE, aunado a la falta que incurría el Subgerente de Recursos Humanos por evaluaciones de Auditoría Interna	3	3	A	Aplicar pruebas psicométricas diferenciadas, clasificando las mismas de acuerdo con el nivel académico y cultural de los candidatos.	Aplicar pruebas psicométricas diferenciadas, clasificando las mismas de acuerdo con el nivel académico y cultural de los candidatos.		1	2	B	Aceptar el riesgo

13	Recibir y revisar informe de candidatos mejor evaluados	No revisar el informe psicométrico y hacer caso omiso al mismo, provocaría brindarle oportunidad laboral a un aspirante que no posee las condiciones físicas y mentales para el puesto.	4	4	E	Leer los informes de las evaluaciones psicométricas de los aspirantes, para descartar candidatos no aptos para los puestos vacantes.	Leer los informes de las evaluaciones psicométricas de los aspirantes, para descartar candidatos no aptos para los puestos vacantes.	1	2	B	Aceptar el riesgo
						Informar a quien corresponda sobre alguna anomalía, después de leer los resultados de los informes psicométricos.	Informar a quien corresponda sobre alguna anomalía, después de leer los resultados de los informes psicométricos.				
14	Seleccionar aspirante para contratación.	No seleccionar al aspirante idóneo, generaría una mala praxis de las funciones asignadas, pérdida de tiempo de inducción y pérdida de recursos del Estado.	4	4	M	Establecer una cita para la entrevista final, donde el postulante con mejor calificación será seleccionado como el idóneo para ejercer las funciones del puesto.	Establecer una cita para la entrevista final, donde el postulante con mejor calificación será seleccionado como el idóneo para ejercer las funciones del puesto.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
						Verificar las competencias del candidato seleccionado y comparar con otros similares.	Verificar las competencias del candidato seleccionado y comparar con otros similares.				
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
Lisbett Nicole Reyes Romero			Wendy J. Soto Hernández			Oscar Mauricio Osorio Lainez					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025					



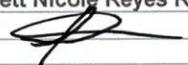
PE-6624-002

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 SEN

PROCESO:	Gestión de contrataciones de personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de personal (Modalidad Acuerdo)
OBJETIVO:	Coordinar y determinar las actividades y requisitos para la contratación del personal administrativo de la Secretaría verificando que se realice el procedimiento y se cumplan los requisitos legales establecidos bajo la modalidad de acuerdo.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Remite memorándum de solicitud junto con CV del candidato para que se identifique plaza disponible, con perfil requerido	No remitir el memorándum de solicitud provocaría que no de inicio el proceso de identificación de plazas disponibles.	4	5	E	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.		2	2	B	Aceptar el riesgo
2	Da visto bueno a la solicitud remitida del Despacho Ministerial	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A
3	Identifica plazas vacantes en el listado de puestos y salarios	No revisar la documentación de la plaza identificada con el perfil del candidato, provocaría la contratación de un candidato que no cumple con los requisitos.	3	3	A	Verificar antes de cualquier contratación: 1) si existe la plaza disponible 2) si el candidato cumple con los requisitos de la plaza identificada	Verificar antes de cualquier contratación: 1) si existe la plaza disponible 2) si el candidato cumple con los requisitos de la plaza identificada		2	1	B	Aceptar el riesgo
4	Elabora oficio de solicitud de evaluación	No elaborar el oficio de solicitud de evaluación, causaría que no se lleve a cabo la contratación de nuevo personal.	3	3	A	Elaborar el oficio de solicitud de evaluación una vez sea solicitada por la MAE.	Elaborar el oficio de solicitud de evaluación una vez sea solicitada por la MAE.		2	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisa y firma oficio de solicitud de evaluación	No revisar el oficio de solicitud de evaluación, generaría que el procedimiento no se lleve a cabo al tener errores en el mismo	3	3	A	Verificar que el oficio de solicitud de evaluación contenga la información correcta y completa.	Verificar que el oficio de solicitud de evaluación contenga la información correcta y completa		1	2	B	Aceptar el riesgo

6	Llena ficha ANSEC	6.1 Que el oficial de nómina no convoque al candidato en el tiempo estipulado para llenar su ficha, causaría que se retrase su contratación	4	3	A	6.1 Convocar al candidato con anticipación para evitar retrasos en el llenado de la ficha ANSEC	6.1 Convocar al candidato con anticipación para evitar retrasos en el llenado de la ficha ANSEC.		2	1	B	Aceptar el riesgo
		6.2 Que el candidato llene su ficha con información errónea, provocaría que su evaluación de resultado "no elegible"	5	4	E	6.2 Llenar la ficha ANSEC con la información de su CV, para evitar errores en el mismo	6.2 Llenar la ficha ANSEC con la información de su CV, para evitar errores en el mismo.		2	2	B	Aceptar el riesgo
7	Se ingresa solicitud de propuesta de evaluación en Servicio Civil en Línea	7.1 Olvidar cargar un documento que sea requisito para la evaluación causaría retrasos en el proceso	4	4	E	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma		2	1	B	Aceptar el riesgo
		7.2 No tener internet para ingresar la propuesta de evaluación a la ANSEC	4	4	E	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea.	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea		2	2	B	Aceptar el riesgo
8	Revisa y aprueba solicitud de propuesta de evaluación	No revisar la solicitud antes de aprobar generaría devolución de solicitud de propuesta de evaluación por parte de ANSEC.	3	3	A	Verificar a través de una lista de verificación que, los documentos estén completos y después aprobar la solicitud	Verificar a través de una lista de verificación que, los documentos estén completos y después aprobar la solicitud.		1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Aplica evaluación y remite resultados	Que no se aplique la evaluación en tiempo y forma, provocaría retraso en el proceso	5	4	E	Dar seguimiento vía correo electrónico y llamada a Dirección de Evaluación a la Función Pública.	Dar seguimiento vía correo electrónico y llamada a la Dirección de Evaluación a la Función Pública.		2	2	B	Aceptar el riesgo
10	Recibe evaluación	No recibir los resultados (física/electrónica) de la evaluación causaría el retraso de proceso.	3	3	A	Verificar y dar seguimiento en la plataforma de Servicio Civil en Línea los resultados de la evaluación.	Verificar y dar seguimiento en la plataforma de Servicio Civil en Línea los resultados de la evaluación.		2	1	B	Aceptar el riesgo
11	Elabora e ingresa acción de personal.	No tener los datos pertinentes de la estructura presupuestaria; provocaría que no se complete la Acción de Personal y pueda enviarse en tiempo y forma a la ANSEC.	3	3	A	Revisar la información de los datos del candidato para evitar errores y que se envíe a tiempo.	Revisar la información de los datos del candidato para evitar errores y que se envíe a tiempo.		2	1	B	Aceptar el riesgo
12	Revisa y aprueba acción de personal.	No revisar la acción de personal antes de aprobar provocaría que se remita una acción con probables errores a la MAE.	3	3	A	Revisar la información de Acción de Personal con la información del CV.	Revisar la información de Acción de Personal con la información del CV.		2	1	B	Aceptar el riesgo
13	Aprueba acción de personal (MAE)	No aprobar la acción de personal, provocaría que no se efectuó el procedimiento	5	5	E	Remitir toda la información pertinente a la acción de personal y dar seguimiento al procedimiento por teléfono y vía plataforma	Remitir toda la información pertinente a la acción de personal y dar seguimiento al procedimiento por teléfono y vía plataforma		3	2	M	Aceptar o reducir el riesgo

14	Autoriza acción de personal (ANSEC)	No autorizar la acción de personal, causaría que no se oficialice el proceso de contratación del candidato	5	5	E	Dar seguimiento vía telefónica al enlace de la ANSEC sobre la aprobación y remisión de la acción de personal.	Dar seguimiento vía telefónica al enlace de la ANSEC sobre la aprobación y remisión de la acción de personal.	3	2	M	Aceptar o reducir el riesgo
15	Elabora memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de nombramiento	No elaborar el memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción ocasionaría que la acción de cancelación no sea efectiva.	4	3	A	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de nombramiento	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de nombramiento.	2	2	B	Aceptar el riesgo
16	Revisa y remite memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de nombramiento	No revisar la redacción o datos personales del candidato provocaría que emitan un acuerdo y transcripción con errores	3	3	A	Revisar los datos personales del candidato junto con su ID y acción de personal para evitar errores del nombre y puesto.	Revisar los datos personales del candidato junto con su ID y acción de personal para evitar errores del nombre y puesto.	1	1	B	Aceptar el riesgo
17	Elabora y remite acuerdo y transcripción de nombramiento	No elaborar y remitir a la MAE el acuerdo de nombramiento de nuevo empleado (a), provocaría retraso en el procedimiento.	3	3	A	Revisar y verificar que el contenido de los documentos se remita correctamente a la MAE	Revisar y verificar que el contenido de los documentos se remita correctamente a la MAE	2	2	B	Aceptar el riesgo
18	Firma acuerdo y transcripción de nombramiento	No firmar el acuerdo y transcripción de nombramiento ocasionaría retraso en la incorporación del nuevo empleado(a).	3	3	A	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado	2	2	B	Aceptar el riesgo
19	Remite acuerdo y transcripción e nombramiento al Subgerente de Recursos Humanos	N/A				N/A	N/A			N/A	N/A
20	Entrega de acción de personal, acuerdo y transcripción de nombramiento al empleado(a).	No entregar la transcripción y acuerdo de contratación, causaría que el nuevo empleado(a) no se presente en la institución en el tiempo indicado	3	3	A	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firme de recibido.	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firme de recibido.	1	2	B	Aceptar el riesgo
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
Lisbett Nicole Reyes Romero			Wendy Johanna Hernández			Oscar Mauricio Osorio Laínez					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025					

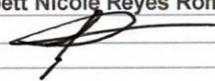
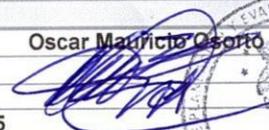


PR-SGRH-003

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 SEN		
PROCESO:		Gestión de contrataciones de personal										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Contratación de personal Modalidad Contrato										
OBJETIVO:		Coordinar y determinar las actividades y requisitos para la contratación del personal administrativo de la Secretaría verificando que se realice el procedimiento y se cumplan los requisitos legales establecidos bajo la modalidad de contrato.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Remite memorándum de solicitud de contratación junto con el CV del candidato	No remitir el memorándum de solicitud provocaría que no se inicie el proceso de identificación de puestos disponibles.	5	5	E	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE		2	1	B	Aceptar el riesgo
2	Da visto bueno a la solicitud remitida del Despacho Ministerial	N/A			N/A	N/A	N/A	N/A			N/A	N/A
3	Identifica disponibilidad presupuestaria	No tener los datos actualizados de la estructura presupuestaria; provocaría que se brinde información errores sobre la disponibilidad para nuevas contrataciones.	5	5	E	Revisar la información de la estructura presupuestaria, así como, el reporte emitido por la SGP	Revisar la información de la estructura presupuestaria, así como, el reporte emitido por la SGP		1	1	B	Aceptar el riesgo
4	Elabora contrato de servicios profesionales	Que el contrato tenga errores en los datos que contiene el documento, ocasionaría se vuelva a emitir el documento, generando pérdida de tiempo y recursos.	3	4	E	Verificar que los datos laborales y los datos personales del contratante estén correctos previo a las firmas de los interesados.	Verificar que los datos laborales y los datos personales del contratante estén correctos previo a las firmas de los interesados.		1	1	B	Aceptar el riesgo
5	Revisa el contrato	N/A			N/A	N/A	N/A				N/A	N/A

6	Elabora y remite memorándum de solicitud de firma de contrato para el Visto Bueno de la Gerencia	No elaborar el memorándum de solicitud de firma de contrato a la MAE ocasionaría que no se realice el proceso.	3	3	A	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de firma de contrato dirigido a la MAE.	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de firma de contrato dirigido a la MAE.		1	1	B	Aceptar el riesgo
7	Da visto bueno al memorándum de solicitud remitida de la Subgerencia de Recursos Humanos.	N/A			N/A	N/A	N/A				N/A	N/A
8	Recibe y remite memorándum de solicitud de firma junto con el contrato.	N/A			N/A	N/A	N/A				N/A	N/A
9	Firma de contrato.	No firmar el contrato en tiempo y forma causaría atrasos.	5	5	E	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus de la contratación.	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus de la contratación.		2	2	B	Aceptar el riesgo
10	Remite vía memorándum contrato firmado	No remitir el memorándum junto con el contrato firmado ocasionaría que el ciudadano no pueda ser contratado.	3	3	A	Remitir el memorándum junto con el contrato firmado a la brevedad posible.	Remitir el memorándum junto con el contrato firmado a la brevedad posible.		1	1	B	Aceptar el riesgo
11	Solicita al ciudadano firmar el contrato de servicios profesionales	No convocar al ciudadano a tiempo ocasionaría que no firme el contrato retrasando su incorporación a la Secretaría	3	3	A	Convocar con tiempo al contratado y previo a la firma revisar que el documento tenga la información correcta	Convocar con tiempo al contratado y previo a la firma revisar que el documento tenga la información correcta		1	1	B	Aceptar el riesgo
12	Elabora, firma y remite oficio de solicitud de dictamen favorable para la contratación a la ANSEC.	No elaborar el oficio de solicitud de dictamen para contratación provocaría que no se oficialice la contratación.	3	3	A	Elaborar el oficio de solicitud de dictamen para contratación con la información pertinente.	Elaborar el oficio de solicitud de dictamen para contratación con la información pertinente.		1	1	B	Aceptar el riesgo
13	Revisa y firma el oficio de solicitud de contratación a la Gerencia Administrativa.	No revisar el oficio previo a la firma causaría remitirle un oficio erróneo a la MAE.	3	3	A	Revisar los datos personales del contratado, el salario y el monto total del contrato previo a la firma.	Revisar los datos personales del contratado, el salario y el monto total del contrato previo a la firma.		1	1	B	Aceptar el riesgo

14	Remite a la MAE el oficio de solicitud de contratación	N/A				N/A	N/A					N/A
15	Revisa y firma el oficio	No obtener la firma de la MAE ocasionaría retrasos en el proceso.	3	3	A	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus del oficio.	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus del oficio.		1	1	B	Aceptar el riesgo
16	Ingresa solicitud de contratación a la plataforma de Servicio Civil en línea	16.1 Olvidar cargar un documento que sea requisito para la contratación causaría retrasos en el proceso.	4	4	E	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma.	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma.		2	2	B	Aceptar el riesgo
		16.2 No tener internet para ingresar la solicitud de contratación a la ANSEC	5	5	E	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea. Dar seguimiento vía telefónica	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea Dar seguimiento vía telefónica.		2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
17	Firma solicitud de contratación por autoridades competentes.	No obtener las firmas correspondientes de las autoridades ocasionaría que no se lleve a cabo la solicitud de contratación	5	5	E	Dar seguimiento vía telefónica. Revisar en la plataforma de Servicio Civil que las firmas de las autoridades ya estén realizadas.	Dar seguimiento vía telefónica. Revisar en la plataforma de Servicio Civil que las firmas de las autoridades ya estén realizadas.		2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo
18	Revisa y aprueba solicitud de contratación	18.1 No aprobar la solicitud provocaría que el procedimiento finalice.	3	3	A	Verificar en la plataforma de Servicio Civil en Línea, que el candidato aprobó la evaluación	Verificar en la plataforma de Servicio Civil en Línea, que el candidato aprobó la evaluación		1	1	B	Aceptar el riesgo
		18.2 No recibir los resultados de la solicitud causaría el retraso de proceso.	3	3	A	Verificar y dar seguimiento por llamada telefónica, los resultados de la evaluación	Verificar y dar seguimiento por llamada telefónica, los resultados de la evaluación		1	1	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lisbett Nicole Reyes Romero	Wendy Jhoselyn Soto Hernández	Oscar Mauricio Osorio Lainez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025



PR-5624-004

		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS								Formulario 27 SEN		
PROCESO:		Gestión de contrataciones de personal.										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Elaboración de Planillas										
OBJETIVO:		Realizar las gestiones correspondientes para la elaboración de planillas de pago en tiempo y forma para los empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibe y recopila información para elaborar planilla de pago.	Que las instituciones financieras con convenios vigentes no remitan la información pertinente a deducciones; no se podrían elaborar las planillas correctamente.	3	4	E	Verificar antes de la elaboración de planillas: 1) que las entidades financieras hayan enviado la información de los colaboradores(as) y 2) verificar todas las deducciones de los empleados (IHSS, INJUPEMP, impuestos cuando apliquen, entre otros.)	Verificar antes de la elaboración de planillas: 1) que las entidades financieras hayan enviado la información de los colaboradores(as) y 2) verificar todas las deducciones de los empleados (IHSS, INJUPEMP, impuestos cuando apliquen, entre otros.)		1	2	B	Aceptar Riesgo
2	Elabora documento de modificación/eliminación en ficha de personal	No elaborar el documento de modificación y eliminación causaría que se envíen fichas de personal que ya no se encuentra en la SEN.	3	4	E	Tener un listado del personal que tendrá modificaciones o se eliminarán de las fichas de personal.	Tener un listado del personal que tendrá modificaciones o se eliminarán de las fichas de personal.		2	2	B	Aceptar Riesgo
3	Aprueba fichas de personal	No aprobar las fichas de personal provocaría que el pago de los empleados no se efectúe en tiempo.	3	3	A	Aprobar en los días estipulados las fichas de personal.	Aprobar en los días estipulados las fichas de personal.		1	2	B	Aceptar Riesgo
4	Elabora y remite planilla de pago.	No elaborar la planilla de pago en tiempo y forma causaría retrasos en el pago de los empleados.	2	4	A	Elaborar la planilla de pago en tiempo y forma.	Elaborar la planilla de pago en tiempo y forma		1	2	B	Aceptar Riesgo

5	Revisa planilla generada en forma digital.	No revisar la planilla de pago previo a la remisión al Subgerente, causaría errores en los pagos de los empleados (as).	3	4	E	Verificar los datos personales y salariales y deducciones (en caso de que apliquen) de los empleados(as) en la planilla.	Verificar los datos personales y salariales y deducciones (en caso de que apliquen) de los empleados(as) en la planilla.	1	2	B	Aceptar Riesgo
						Comprobar que todos los descritos en la planilla sean empleados(as) de la Secretaría.	Comprobar que todos los descritos en la planilla sean empleados(as) de la Secretaría.				
6	Autoriza planilla de pago.	No revisar los datos de los empleados(as), deducciones aplicadas, entre otros, previo a la autorización causaría errores en el pago gestionado.	4	4	A	Coteja y autoriza planilla de pago junto con el oficial de nómina el monto de la planilla a pagar	Coteja y autoriza planilla de pago junto con el oficial de nómina el monto de la planilla a pagar	2	2	B	Aceptar Riesgo
7	Genera F-01 para trámite de pago.	No revisar el F-01 generado en la plataforma SIARH, causaría errores en el pago gestionado.	2	3	M	Verificar por parte del Subgerente en la información de las planillas de pago previo a la creación del F-01.	Verificar por parte del Subgerente en la información de las planillas de pago previo a la creación del F-01.	1	2	B	Aceptar Riesgo
8	Firma de F-01 para trámite de pago.	No firmar el F-01 causaría atrasos en el pago de los empleados(as).	2	4	A	Firmar el F-01 en los días estipulados.	Firmar el F-01 en los días estipulados.	1	2	B	Aceptar Riesgo
9	Valida planilla de pago en el SIREP2.	No Ingresar la planilla de pago en la plataforma SIREP2, causaría que no se valide la planilla para su respectivo pago.	3	4	A	Verificar que todos los empleados(as) estén ingresados en la plataforma de SIREP2.	Verificar que todos los empleados(as) estén ingresados en la plataforma de SIREP2.	1	2	B	Aceptar Riesgo
10	Remite planilla de pago validada.	No remitir vía memorándum al Gerente Administrativo todos los F-01 de compromiso de la planilla de pago en los tiempos estipulados, causaría que no se realice el pago a los empleados (as).				Revisar previo a la remisión de planilla que la planilla no contenga errores. Enviar al Gerente Administrativo el compromiso de pago en tiempo y forma.	Revisar previo a la remisión de planilla que la planilla no contenga errores. Enviar al Gerente Administrativo el compromiso de pago en tiempo y forma.	1	3	B	Aceptar Riesgo

11	Autoriza los F-01.	No autorizar mediante firma electrónica la planilla de pago y el documento F-01 de compromiso de pago, causaría que no se haga efectivo el pago salarial a los empleados(as).	4	4	E	Dar seguimiento mediante llamada telefónica sobre la aprobación del F-01 del compromiso de pago.	Dar seguimiento mediante llamada telefónica sobre la aprobación del F-01 del compromiso de pago.	2	2	B	Aceptar Riesgo
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:					
Lisbett Nicole Reyes Romero			Wendy Johana Soto Hernández			Oscar Mauricio Osorio Lainez					
Firma:			Firma:			Firma:					
Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025					



PA-562H-005

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SEN
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	Gestión de contrataciones de personal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Constancias
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y procedimientos para la emisión de constancias de trabajo que requieran los empleados o exempleados de la Secretaría.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Brinda asesoría al empleado(a) solicitante sobre el llenado del formato de solicitud.	No asesorar al empleado(a) sobre la información que debe llenar en el formato, causaría que el formato este incompleto y no se elabore.	2	4	A	Dar inducción personal a cada solicitante y consultar si tiene dudas sobre el llenado del formato de manera presencial.	Dar inducción personal a cada solicitante y consultar si tiene dudas sobre el llenado del formato de manera presencial.		1	2	B	Aceptar el riesgo
2	Llena solicitud de constancia y obtener firma del jefe inmediato.	No completar la solicitud con la información requerida, causaría que no se emita la constancia.	3	3	A	Verificar que los datos estén completos en el formato de solicitud.	Verificar que los datos estén completos en el formato de solicitud.		2	2	B	Aceptar el riesgo
3	Entrega solicitud de constancia de trabajo del empleado(a).	No entregar la solicitud en los días estipulados en las políticas, causaría que esta no se elabore y entregue en tiempo y forma.	3	3	A	Recordar eventualmente las políticas de solicitud de constancias vía correo electrónico al personal de la institución.	Recordar eventualmente las políticas de solicitud de constancias vía correo electrónico al personal de la institución.		2	2	B	Aceptar el riesgo

4	Revisa solicitud de constancia de trabajo.	No revisar la solicitud ocasionaría que se emita una constancia equivocada.	3	4	E	Verificar los datos del formato de solicitud y subsanar cualquier información pendiente o dudosa para la emisión de la constancia.	Verificar los datos del formato de solicitud y subsanar cualquier información pendiente o dudosa para la emisión de la constancia.		1	2	B	Aceptar el riesgo
5	Complementa información del solicitante.	No completar la información exclusiva de la SGRH, provocaría que no se elabore la constancia por falta de información.	3	4	E	Completar de manera inmediata la información pertinente a la SGRH.	Completar de manera inmediata la información pertinente a la SGRH.		1	2	B	Aceptar el riesgo
6	Elabora constancia de trabajo solicitada.	No elaborar la constancia, provocaría que no se entregue la misma en los tiempos establecidos en las políticas de emisión.	3	4	M	Verificar la emisión de las constancias solicitadas previo a los días de entrega.	Verificar la emisión de las constancias solicitadas previo a los días de entrega.		1	2	B	Aceptar el riesgo
7	Aprueba, firma y sella constancia emitida.	No firmar y sellar en la constancia, provocaría que la constancia no sea válida para los entes solicitantes.	4	4	M	Firmar y sellar las constancias de trabajo, posterior a la revisión y verificación de datos.	Firmar las constancias de trabajo, posterior a la revisión y verificación de datos.		1	2	B	Aceptar el riesgo
8	Entrega de constancia de trabajo al empleado(a) solicitante.	No solicitar firma de entrega al empleado solicitante, provocaría que no existiese evidencia de la emisión y recepción de este.	3	3	A	Solicitar firma de la solicitante una vez entregada la constancia de trabajo.	Solicitar firma de la solicitante una vez entregada la constancia de trabajo.		1	2	B	Aceptar el riesgo
9	Archiva copia de constancia laboral.	No archivar las solicitudes de constancias provocaría, que no exista un control de emisiones de constancias.	2	3	M	Archivar en la carpeta de constancias de trabajo la copia con firma de entrega y formato original de solicitud.	Archivar en la carpeta de constancias de trabajo la copia con firma de entrega y formato original de solicitud.		1	2	B	Aceptar el riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lisbett Nicole Reyes Romero	Wendy Johana Soto Hernández	Oscar Mauricio Osorio Láinez
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025

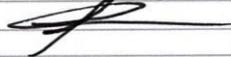
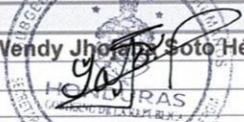


PR-SG12H-006

	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 SEN
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	Gestión organizacional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Cancelación por Cesantía
OBJETIVO:	Efectuar el procedimiento de cancelación cumpliendo lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento de aplicación, en los casos de cancelación de personal pagado mediante la modalidad de Acuerdo.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	La MAE remite memorándum del empleado aprobado para cesantía.	No tener previa autorización de la MAE para prescindir del empleado (a), causaría la no cancelación del empleado en el tiempo requerido.	3	3	A	Iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.	Iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.		2	2	B	Aceptar Riesgo
2	Remite memorándum a la Gerencia Administrativa solicitando la disponibilidad presupuestaria.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Genera reporte de disponibilidad presupuestaria para indemnización laboral	No verificar con la Gerencia Administrativa la disponibilidad Presupuestaria para proceder con Cancelaciones por Cesantía, causaría la cancelación de uno o más empleados sin poseer el dinero para sus prestaciones provocando futuras demandas.	4	4	E	Verificar y garantizar que la institución cuente con la disponibilidad presupuestaria para prescindir de uno o más empleados(as).	Verificar y garantizar que la institución cuente con la disponibilidad presupuestaria para prescindir de uno o más empleados(as).		2	2	B	Aceptar Riesgo

16	Elabora y remite acuerdo y transcripción de cesantía.	No remitir el acuerdo y transcripción a la MAE, provocaría que el proceso de cesantía se demore más del tiempo que ya está estipulado.	3	3	A	Verificar que la MAE revise la información contenida en los acuerdos y transcripciones de cancelación.	Verificar que la MAE revise la información contenida en los acuerdos y transcripciones de cancelación.		2	2	B	Aceptar Riesgo
17	Firma acuerdo y transcripción de cesantía.	No firmar el acuerdo y transcripción, prolongaría el tiempo de la persona a cesantear.	3	4	E	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado.	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado.		3	2	M	Aceptar o Reducir el Riesgo
18	Remite acuerdo y transcripción de cancelación al subgerente de Recursos Humanos.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	Entrega de acuerdo y transcripción de cancelación al empleado.	No entregar la transcripción y acuerdo de cancelación, causaría la prolongación laboral del empleado(a) en la institución o una cancelación invalida.	3	3	A	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firme cada uno de los documentos entregados.	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firme cada uno de los documentos entregados.		1	2	B	Aceptar Riesgo
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Lisbett Nicole Reyes Romero			Wendy Johana Soto Hernández			Oscar Mario Osorio Lainez						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025						



PR-5624-007



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

PROCESO:	Gestión de contrataciones de personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicitud de Vacaciones
OBJETIVO:	Gestionar, coordinar y aprobar a través de una solicitud formal, el tiempo en que los empleados(as) podrán separarse de sus funciones diarias y gozar de días libres adquiridos según su antigüedad.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Completa y entrega solicitud de vacaciones.	1.1 No completar la solicitud con los datos e información pertinente, provocaría que no se acepte la misma.	2	5	E	Dar inducción personal a cada solicitante sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.	Dar inducción personal a cada solicitante sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.		1	2	B	Aceptar Riesgo
		1.2 No entregar la solicitud de vacaciones con diez (10) días calendario de antelación, causaría que se niegue la solicitud por no cumplir con el requisito de tiempo estipulado.				Enviar eventualmente correos electrónicos a los empleados(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud de vacaciones.	Enviar eventualmente correos electrónicos a los empleados(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud de vacaciones.					
2	Verifica información en el formato de solicitud.	No verificar que el formato contenga la información requerida en los espacios solicitados, provocaría que la solicitud contenga información errónea, cancelando la solicitud.	3	4	E	Leer y revisar que la solicitud de vacaciones contenga toda la información completa y correcta.	Leer y revisar que la solicitud de vacaciones contenga toda la información completa y correcta.		1	3	M	Aceptar o Mitigar Riesgo
						Verificar antes de firmar de recibido (por un segundo filtro) si la información contenida en la solicitud esta correcta y si la misma está llena de manera correcta.	Verificar antes de firmar de recibido (por un segundo filtro) si la información contenida en la solicitud esta correcta y si la misma está llena de manera correcta.					

3	Revisa periodicidad de las vacaciones solicitadas.	No verificar la periodicidad del tiempo solicitado, provocaría el otorgamiento o cancelación la solicitud de vacaciones.	5	5	M	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los empleados.	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los empleados.	1	2	B	Aceptar Riesgo				
						Tener una base de datos de control con la antigüedad, año de ingreso, días a gozar, días tomados, días pendientes, entre otros datos sobre la gestión de vacaciones.	Tener una base de datos de control con la antigüedad, año de ingreso, días a gozar, días tomados, días pendientes, entre otros datos sobre la gestión de vacaciones.					1	2	B	Aceptar Riesgo
						Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con un "check" de verificación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.	Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con un "check" de verificación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.								
4	Escribe en espacio exclusivo de la SGRH.	No completar los espacios exclusivos de la SGRH, provocaría que no se verifiquen los datos en la solicitud generando falsa información sobre los días de vacaciones ya sea a gozar o pendientes.	4	4	M	Completar los datos de solicitud de vacaciones antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	Completar los datos de solicitud de vacaciones antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	1	1	B	Aceptar Riesgo				
5	Aprueba y firma solicitud de vacaciones.	No firmar la solicitud de vacaciones en el tiempo, provocaría que el/la solicitante no goce de sus vacaciones y pierda el derecho a estas.	3	5	M	Firmar las solicitudes en tiempo y forma	Firmar las solicitudes en tiempo y forma	1	2	B	Aceptar Riesgo				
						Verificar que la solicitud contenga el "check" de validación del encargado de vacaciones de la SGRH.	Verificar que la solicitud contenga el "check" de validación del encargado de vacaciones de la SGRH.								
6	Envío de notificación sobre vacaciones	No notificar al solicitante sobre sus vacaciones, provocaría incurrir en faltas por ausencias no justificadas y/o la aplicación de otros procedimientos administrativos/disciplinarios.	5	5	M	Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud de vacaciones, durante los diez días previos estipulados según normativa de vacaciones.	Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud de vacaciones, durante los diez días previos estipulados según normativa de vacaciones.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo.				
						Brindar copia en físico de la solicitud de vacaciones, una vez aprobada o negada estas, obtener firma del solicitante por concepto de notificación escrita.	Brindar copia en físico de la solicitud de vacaciones, una vez aprobada o negada estas, obtener firma del solicitante por concepto de notificación escrita.								

					Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.	Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.						
7	Recibe y responde notificación sobre vacaciones.	7.1 No leer, verificar los días otorgados (o negada la solicitud), provocaría que no exista un respaldo por parte del solicitante para sus días de ausencia laboral. 7.2 No responder al correo de notificación, provocaría que el personal encargado no tenga un respaldo afirmativo de recepción de la misma, provocando que en futuros procedimientos administrativos no se contengan las pruebas sobre ausencias injustificadas o similares.	3	3	A	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.		1	2	B	Aceptar Riesgo
8	Archiva solicitud en expediente.	No archivar las solicitudes de vacaciones en los expedientes, provocaría que no exista respaldo de las ausencias laborales de los empleados(as).	4	3	A	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.		2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo.
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Lisbett Nicole Reyes Romero			Wendy J. Soto Hernández			Oscar Mauricio Osorio Lainez						
Firma:			Firma:			Firma:						
Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025			Fecha: Febrero 2025						



PR-5674-008



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

PROCESO: Gestión de contrataciones de personal.
NOMBRE DEL SUBPROCESO: Solicitud de Vacaciones a Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período
OBJETIVO: Gestionar, coordinar y aprobar a través de una solicitud formal, el tiempo anticipado en el cual los/los empleados(as) podrán separarse de sus funciones diarias y gozar de días libres adquiridos (según antigüedad) en su siguiente periodo y descontados del mismo.

(1) NO.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Completa y entrega solicitud de vacaciones.	1.1 No completar la solicitud con los datos e información pertinente, provocaría que no se acepte la misma.	2	5	E	Verificar que el/la solicitante entregue el formato correcto y brindarle inducción sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.	Verificar que el/la solicitante entregue el formato correcto y brindarle inducción sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.		1	2	B	Aceptar Riesgo
		1.2 No entregar la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período" con diez (10) días calendario de antelación, causarían que se niegue la solicitud por no cumplir con el requisito de tiempo estipulado.				Entregar la solicitud con diez (10) o más días de antelación.	Entregar la solicitud con diez (10) o más días de antelación.					
						Enviar eventualmente correos electrónicos a los empleados(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período.	Enviar eventualmente correos electrónicos a los empleados(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período.					
2	Verifica información en el formato de solicitud.	No verificar que el formato contenga la información requerida en los espacios solicitados, provocaría que la solicitud contenga información errónea, cancelando la solicitud.	3	4	M	Leer y revisar que la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período" contenga toda la información completa y correcta.	Leer y revisar que la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Período" contenga toda la información completa y correcta.		1	2	B	Aceptar Riesgo
						Verificar antes de firmar de recibido (por un segundo filtro) si la información contenida en la solicitud esta correcta y si la misma está llena de manera correcta.	Verificar antes de firmar de recibido (por un segundo filtro) si la información contenida en la solicitud esta correcta y si la misma está llena de manera correcta.					

3	Revisa periodicidad de las vacaciones solicitadas.	No verificar la periodicidad del tiempo solicitado, así como, garantizar que el/la solicitante tenga los seis meses de antigüedad requerida para realizar el procedimiento provocaría, el otorgamiento o cancelación la solicitud de vacaciones.	5	5	E	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los empleados	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los empleados	1	3	M	Acceptar Riesgo
						Tener una base de datos de control con la antigüedad, año de ingreso, días a gozar, días tomados, días pendientes, entre otros datos sobre la gestión de vacaciones.	Tener una base de datos de control con la antigüedad, año de ingreso, días a gozar, días tomados, días pendientes, entre otros datos sobre la gestión de vacaciones.				Acceptar Riesgo
						Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con la validación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.	Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con la validación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.				
4	Escribe en espacio exclusivo de la SGRH.	No completar los espacios exclusivos de la SGRH, provocaría que no se verifiquen los datos en la solicitud generando falsa información sobre los días de vacaciones ya sea a gozar.	4	4	E	Completar los datos de solicitud "A Cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	Completar los datos de solicitud "A Cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	1	1	B	Acceptar Riesgo
5	Aprueba y firma solicitud de vacaciones.	No firmar la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo" en el tiempo, provocaría que el/la solicitante no goce de sus vacaciones.	3	5	E	Firmar las solicitudes en tiempo y forma	Firmar las solicitudes en tiempo y forma	1	2	B	Acceptar Riesgo
						Verificar que la solicitud contenga la validación del encargado de vacaciones de la SGRH.	Verificar que la solicitud contenga la validación del encargado de vacaciones de la SGRH.				
						Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud "A cuenta de vacaciones del siguiente periodo", antes de la fecha de las vacaciones solicitadas.	Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud "A cuenta de vacaciones del siguiente periodo", antes de la fecha de las vacaciones solicitadas.				

6	Envío de notificación sobre vacaciones	No notificar al solicitante sobre sus vacaciones, provocaría incurrir en faltas por ausencias no justificadas y/o la aplicación de otros procedimientos administrativos/disciplinarios.	5	5	E	Brindar copia en físico de la solicitud de A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo, una vez aprobada o negada estas, obtener firma del solicitante por concepto de notificación escrita a los empleados que no tienen correo electrónico.	Brindar copia en físico de la solicitud de A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo, una vez aprobada o negada estas, obtener firma del solicitante por concepto de notificación escrita a los empleados que no tienen correo electrónico.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo.
		Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.	Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.								
7	Recibe y responde notificación sobre vacaciones.	7.1 No leer, verificar los días otorgados (o negada la solicitud), provocaría que no exista un respaldo por parte del solicitante para sus días de ausencia laboral.	3	3	A	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.	1	2	B	Aceptar Riesgo
		7.2 No responder al correo de notificación, provocaría que el personal encargado no tenga un respaldo afirmativo de recepción de la misma, provocando que en futuros procedimientos administrativos no se contengan las pruebas sobre ausencias injustificadas o similares.				Dar respuesta al correo de confirmación de solicitud de A cuenta de vacaciones del siguiente periodo, una vez reciba esta.	Dar respuesta al correo de confirmación de solicitud de A cuenta de vacaciones del siguiente periodo, una vez reciba esta.				
8	Archiva solicitud en expediente.	No archivar las solicitudes de "A cuenta de vacaciones del siguiente Periodo" en los expedientes, provocaría que no exista respaldo de las ausencias laborales de los empleados(as).	4	4	A	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.	2	3	M	Aceptar o reducir el riesgo.
		Publicar en la plataforma de RR.HH., las solicitudes de "A cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" solicitadas y aprobadas en los días correspondientes.				Publicar en la plataforma de RR.HH., las solicitudes de "A cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" solicitadas y aprobadas en los días correspondientes.					

