



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión de contrataciones de personal/Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

OBJETIVO: Seleccionar y contratar al personal adecuado para satisfacer las necesidades de la institución, asegurar que los colaboradores sean un buen encaje para la cultura y los valores de la o institución, y asegurar la integración efectiva de los nuevos empleados.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
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.	M	<p>Supervisar que las Direcciones y Unidades cuenten con el personal suficiente para cumplir con sus objetivos.</p> <p>Supervisar que las áreas tengan el personal suficiente para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>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.</p>	Unidad y Direcciones (Director/Jefe)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contrataciones solicitadas	Solicitud de contratación
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.	B	<p>Verificar con los Directores/jefes la solicitud de requerimiento de personal, así como las necesidades de área.</p> <p>Confirmar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica que la solicitud fue recibida.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitud de contratación



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.	M	<p>Revisar en los periodos correspondientes, si existe el puesto vacante por Dirección/Unidad y la partida presupuestaria para el mismo.</p> <p>Revisar en el sistema si existe el puesto vacante y la partida presupuestaria para el mismo.</p> <p>Mantener mensualmente un informe con detalle de presupuesto disponible para contrataciones de personal en general.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso Humano Recursos Financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de puestos vacantes	Vacantes disponibles
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.	B	<p>Revisar el oficio de contratación (redacción, requisitos, firmas)</p> <p>Verificar que el oficio contenga la información correcta y lleve las firmas correspondientes</p>	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficio de solicitud de contratación
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.	M	<p>Revisar el oficio de solicitud de difusión para la UCI (requisitos, tiempo de publicación, lugar de recepción de documentos y lugar de publicación).</p> <p>Supervisar y orientar el mensaje de difusión por parte del Director de la UCI</p> <p>Remitir mediante memorándum la información pertinente a la UCI.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficio de solicitud de contratación aprobado
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.	B	Realizar la difusión de plazas vacantes cuando existan, en los medios de mayor circulación.	Unidad de Comunicación Institucional (Oficial de UCI)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de anuncios	Anuncios elaborados



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.	M	Revisar el anuncio publicitario, en los días estipulados, requisitos y otros. Supervisar el anuncio publicitario los días que corresponden en los medios seleccionados y redes sociales por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de anuncios	Anuncios revisados
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.	B	Verificar que se realicen las ofertas laborales en los medios de mayor circulación Publicitar los anuncios de las plazas vacantes en las redes sociales de la secretaría como medio de publicidad adicional.	Unidad de Comunicación Institucional (Oficial de UCI)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de anuncios	Anuncios difundidos
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.	B	Ingresar y revisar los requisitos del puesto. 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.	Subgerencia de Recursos Humanos (Asistente de Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de aspirantes	Documentos de aspirantes
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.	B	Revisar la hoja de vida de cada aspirante, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos solicitados. Verificación de competencias y hoja de vida del aspirante por parte de los Directores/Jefes interesados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de aspirantes	Documentos de aspirantes

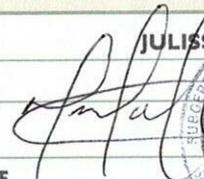


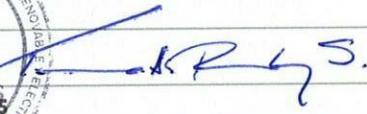
11	Entrevistar y verificar referencias de los candidatos	11.1. Que no se efectúen las entrevistas por el encargado de RR.HH., así como, el jefe de área solicitante; causaría deficiencias y la mala elección de candidatos idóneos a un puesto de trabajo.	M	Ejecutar entrevistas de trabajo acordes a las necesidades del puesto vacante, analizando las competencias del aspirante, utilizando herramientas actuales y que se adapten al modelo de gestión de la institución.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de entrevistas	Entrevistas	
		11.2. No verificar las referencias profesionales y/o personales del candidato, causaría contratar personal con falsas competencias profesionales.		Realizar entrevistas profesionales, dirigidas por los Directores y Jefes a los candidatos.							Verificar las referencias profesionales y/o personales del candidato
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.	B	Aplicar pruebas psicométricas diferenciadas, clasificando las mismas de acuerdo con el nivel académico y cultural de los candidatos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Psicólogo laboral)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de evaluaciones psicométricas	Evaluación psicométrica	
		12.2. No aplicar la evaluación psicométrica a Los candidatos, causaría que el procedimiento no se efectúe según el protocolo establecido y aprobado por la MAE, aunado a la falta que incurriría el Subgerente de Recursos Humanos por evaluaciones de Auditoría Interna.		Revisar antes de aplicar las pruebas psicométricas, la hoja de vida y nivel académico para elegir el instrumento ideal para el o los aspirantes.							Aplicar evaluaciones psicométricas a todos los candidatos que aplican a un puesto vacante en la Secretaría indistinta la modalidad que aplica (a excepción de puestos excluidos).
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.	B	Leer los informes de las evaluaciones psicométricas de los aspirantes, para descartar candidatos no aptos para los puestos vacantes.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de informes psicométricos	Resultados de informe 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.	M	<p>Establecer una cita para la entrevista final, donde el postulante con mejor calificación será seleccionado como el idóneo para ejercer las funciones del puesto.</p> <p>Verificar las competencias del candidato seleccionado y comparar con otros similares.</p>	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de aspirantes	Aspirante seleccionado
----	--	--	----------	--	--	----------------	----------	------------	------------------------	------------------------

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
LISBETT NICOLE REYES ROMERO		JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ		TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	
Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha :Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025			




NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión de contrataciones de personal/Contratación de Personal (Modalidad Acuerdo)

OBJETIVO:

Seleccionar y contratar al personal adecuado para satisfacer las necesidades de la institución, asegurar que los colaboradores sean un buen encaje para la cultura y los valores de la institución, y asegurar la integración efectiva de los nuevos colaboradores.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Identifica plazas vacantes en el listado de puestos y salarios.	No haber presupuesto o necesidad de personal	M	Verificar antes de cualquier contratación: 1) si existe la cuota presupuestaria del puesto, 2) si existe la necesidad de personal en el área de trabajo, 3) si la plaza está vacante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de plazas vacantes	Plazas vacantes
				Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria con el Subgerente de Presupuesto.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de plazas solicitadas	Correos
2	Revisa y aprueba plaza vacante.	No revisar la documentación de la plaza identificada con el perfil del candidato y el presupuesto identificado, provocaría la contratación de un candidato que no cumple con los requisitos.	B	Verificar que el candidato cumpla con los requisitos	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentación solicitada	Hoja de vida



3	Elabora y remite oficios de solicitud de nombramiento y evaluación.	3.1 No remitir los oficios de solicitud de contratación de personal en tiempo y forma, causaría que no se realice el proceso de contratación en los periodos estipulados por la ANSEC.	B	Dar seguimiento en conjunto con los enlaces de la ANSEC, y SEFIN mediante correo electrónico y/o llamada telefónica dichos periodos para verificar los tiempos de ejecución de los procesos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios remitidos	Oficio
		3.2. No elaborar el oficio de solicitud de nombramiento, causaría no se lleve a cabo el reclutamiento de nuevo personal.	M	Elaborar el oficio de contratación una vez aprobada la misma por la MAE.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios elaborados	Oficio
4	Revisa y aprueba de oficios de solicitud de nombramiento y evaluación.	No revisar los oficios de solicitud de evaluación, causaría que el procedimiento no se lleve a cabo por no tener los documentos conforme a la plaza solicitada.	B	Verificar y revisar que el oficio de solicitud de nombramiento contenga la información correcta y los documentos de evaluación estén completos.	Despacho Ministerial (Secretario de Estado)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficio
				Brindar seguimiento mediante la plataforma virtual Servicio Civil en Línea al procedimiento.	Despacho Ministerial (Secretario de Estado)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de seguimientos en la plataforma	Plataforma Servicio Civil
5	Remite de oficio de solicitud evaluación a la ANSEC.	5.1. No enviar el oficio de inicio de proceso de contratación de personal y de evaluación a la ANSEC, causaría atrasos en la etapa de evaluación del candidato alargado su contratación.	B	Dar seguimiento, verificando con anticipación que el candidato se presente a la cita de evaluación de la ANSEC.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficio
				Recordar al candidato la cita vía teléfono.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas	Llamadas
6	Aplica evaluación y remite resultados.	Que no se aplique la evaluación en tiempo y forma, provocaría que no se lleve a cabo la contratación.	B	Dar seguimiento vía correo electrónico y llamada a la evaluadora del candidato.	ANSEC (Comisión Evaluadora)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas y correos	Correos, llamadas
7	Solicita subsanación de documentos.	No completar la documentación solicitada por las autoridades de la ANSEC y la SGRH; provocaría que el proceso de contratación por acuerdo se detenga o se cancele.	B	Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentación recibida	Hoja de vida
				Dar seguimiento a la subsanación por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025		Cantidad de llamadas y correos	Llamadas, correos



8	Revisa y remite documentos solicitados.	No enviar la documentación completa causaría que la evaluación del candidato no se lleve a cabo.	B	Revisar en la primera entrevista con el candidato que, los documentos estén completos a través de una lista de verificación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentación recibida	Lista de verificación
9	Recibe documentos y evalúa al candidato por la ANSEC.	No recibir los documentos completos, provocaría un retraso en el procedimiento.	B	Verificar que los documentos que solicita la ANSEC estén completos antes de su remisión.	ANSEC (Comisión evaluadora)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentación	Hoja de vida
10	Recibe evaluación y notifica resultados al candidato.	10.1. No recibir los resultados (física/electrónica) de la evaluación causaría el retraso de proceso	B	Verificar y dar seguimiento en la plataforma de Servicio Civil en Línea los resultados de la evaluación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de seguimientos en la plataforma	Plataforma Servicio Civil
				Verificar y dar seguimiento por llamada telefónica, los resultados de la evaluación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas	Llamadas
		10.2. No aprobar la evaluación provocaría que el procedimiento finalice.	B	Verificar en la plataforma de Servicio Civil en Línea, que el candidato aprobó la evaluación	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de seguimientos en la plataforma	Plataforma Servicio Civil
				Informar al candidato los resultados de la evaluación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas	Llamadas
11	Elabora y remite de acción de personal.	No tener los datos pertinentes de la estructura presupuestaria; provocaría que no se complete el Formato de Acción de Personal y pueda enviarse en tiempo y forma a la ANSEC.	B	Revisar la información de la estructura presupuestaria, así como, datos del candidato para evitar errores.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Datos del candidato
				Consultar con la Subgerencia de Presupuesto la validez del reglón presupuestario para el puesto vacante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Presupuesto
12	Revisa, aprueba y remite oficio de acción de personal, MAE.	No revisar oficio de acción de personal: provocaría que se remita una acción con probables errores a la MAE.	B	Revisar la información del oficio de Acción de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Oficios
13	Revisa, aprueba y remite oficio de acción de personal.	No revisar y aprobar el oficio de acción de personal, provocaría que no se efectúe el procedimiento o se retrase.	B	Dar seguimiento a la recepción del oficio para su aprobación por la MAE.	Despacho Secretario de Estado (Secretario de Estado)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Oficios



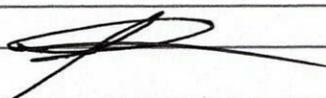
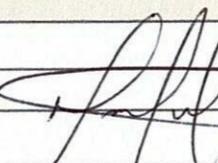
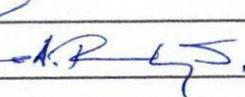
14	Remite de oficio de acción de personal.	No remitir el oficio de acción de personal a la ANSEC, provocaría retrasos en el procedimiento.		Enviar el oficio en tiempo y forma para evitar contratiempos de efectividad del puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Oficios
15	Revisa, firma y remite acción de personal.	No firmar y remitir la acción de personal, causaría que el candidato no oficialice el proceso de contratación.		Dar seguimiento vía telefónica al enlace de la ANSEC sobre la aprobación y remisión de la acción de personal.	ANSEC (Director de ANSEC).	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas	Llamadas
16	Revisa acción de personal	16.1. No revisar y verificar la información contenida en la acción de personal de Servicio Civil: indicaría la devolución del documento y retraso en el procedimiento.		Revisar la información contenida en la acción de personal recibida por Servicio Civil previo a la emisión del acuerdo de nombramiento.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Acuerdo de nombramiento
		16.2. Que la acción de personal no sea favorable, causaría que finalice el procedimiento.		Rectificar que se envié la información con los requisitos solicitados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acción de personal	Datos del candidato
17	Elabora y remite solicitud de No. de acuerdo de nombramiento.	No solicitar número de acuerdo al Secretario General; provocaría que el Acuerdo de nombramiento no se elaboré.		Antes de remitir la solicitud de número de acuerdo, verificar los datos del empleado(a).	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Número de acuerdo
				Dar seguimiento vía correo electrónico, llamada o personal en Secretaría General a la asignación de número de acuerdo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Número de acuerdo
18	Elabora y aprueba de acuerdo de nombramiento.	No elaborar y remitir a la MAE el acuerdo de nombramiento de nuevo colaborador(a), provocaría retraso en el procedimiento.		Dar seguimiento a la firma del acuerdo de nombramiento, vía teléfono o consulta personal.	Secretaría General (Secretaría General)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de llamadas	Acuerdo de nombramiento
19	Recibe y envía acuerdo de nombramiento	No revisar el acuerdo de nombramiento remitido por el Secretario General; provocaría que no integre el empleado(a) a la planilla de empleados de la SEN.		Revisar y verificar el contenido en el Acuerdo de Nombramiento remitida por Secretaría General.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Acuerdo de nombramiento



20	Elabora e ingresa a planilla de sueldos.	No revisar la documentación del candidato previo al ingreso de la ficha SIARH con los datos personales (Número de identidad, efectividad, número de cuenta de banco, dirección de domicilio); causaría atraso en la aprobación de esta.	B	Revisar cuidadosamente los datos del colaborador(a), especialmente datos personales y cuenta bancaria.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Ficha SIARH
21	Valida y remite del ingreso del colaborador(a) al SIARH.	No validar los datos del colaborador(a) en el SIARH provocaría que no se le haga efectiva la remuneración salarial.	M	Rectificar la información que el colaborador(a) escribe en el formato SIARH a su ingreso a en la institución.	Secretaría de Finanzas (Analista de funcionario)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Registro SIARH
22	Valida de planilla en el SIREP2.	No validar un colaborador(a) en el SIREP2; provocaría atraso en la Firma de la planilla por la Gerencia Administrativa.	B	Revisar antes de aprobar la planilla que todos los colaboradores(as) estén validados en el SIREP.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Planilla
23	Elabora y remita de Oficio F-01.	No elaborar y remitir al gerente administrativo el F-01 el oficio de reporte en el SIARH, provocaría que no se le pague al colaborador(a).	B	Elaborar y enviar en tiempo y forma el F-01 de planilla de pago al Gerente Administrativo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Oficio F-01
24	Revisa y aprueba F-01.	No aprobar el recibo de pago, provocaría que no se le haga efectiva la remuneración salarial al colaborador(a).	B	Dar seguimiento vía llamada, o personalmente a la aprobación electrónica del F-01 por parte del Gerente Administrativo.	Gerencia Administrativa (Gerente Administrativo)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Oficio F-01
25	Remisión de F-01 a la TGR.	No revisar el contenido de los F-01 previo a su envi a la TGR; provocaría que no se haga efectivo el pago del colaborador contratado.	B	Revisar adecuadamente la información de la plataforma de RR.HH. antes de imprimir los F-01 para Gerencia Administrativa y sean remitidos a la TGR.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Oficio F-01



26	Aprobación de F-01 por la TGR.	Que existan inconvenientes en la oficina de la TGR para efectuar los pagos correspondientes, causaría que no se le efectúe el pago al nuevo colaborador(a).	B	Dar seguimiento a la efectividad del pago del colaborador(a).	TGR (Actividad digital automática)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Pago de cada colaborador
27	Aprobación de F-01 por la TGR.	27.1. No aprobar el F-01 de pago por parte de la Tesorería General, provocaría que no sea haga efectivo el pago a los colaboradores(as).	B	Remitir los pagos (F-01) en los tiempos hábiles establecidos por la TGR.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Pago de cada colaborador
				Confirmar el F-01 de pago sean firmados por el Gerente Administrativo en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Pago de cada colaborador
				Una vez aprobada la evaluación iniciar la elaboración del expediente del nuevo empleado(a).	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Expediente
		27.2. No elaborar el expediente de personal, ocasionaría la pérdida de documentos personales del empleado(a) y/o el descontrol de los documentos entregados por el ante la SGRH.	B	Iniciar la elaboración del expediente de personal con el informe psicométrico del candidato.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Expediente
				Una vez aprobada la evaluación iniciar la elaboración del expediente del nuevo empleado(a).	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Expediente
		Archivar el acuerdo de nombramiento, acción de personal y transcripción de acuerdo en el nuevo expediente.		Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Acuerdo de nombramiento	Expediente	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LISBETT NICOLE REYES ROMERO	JULISSA SARAÍ OSORIO SÁNCHEZ	TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión de contrataciones de personal/Contratación de personal (Modalidad Contrato)

OBJETIVO: Seleccionar y contratar al personal adecuado para satisfacer las necesidades de la institución, asegurar que los colaboradores sean un buen encaje para la cultura y los valores de la institución, y asegurar la integración efectiva de los nuevos colaboradores.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Elaborar y remitir oficio de contratación de personal.	No remitir los oficios de solicitud de contratación de personal en tiempo y forma, causaría que no se realice el proceso de contratación en los periodos estipulados por la ANSEC.	B	Elaborar el oficio de solicitud de contratación con la información pertinente.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
				Dar seguimiento en conjunto con los enlaces de la ANSEC, y SEFIN mediante correo electrónico y/o llamada telefónica dichos periodos para verificar los tiempos de ejecución de los procesos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos y llamadas	Correos y llamadas
2	Revisar y aprobar oficio de contratación.	No revisar los oficios de contratación, causaría que el procedimiento presente errores en los datos del contratante.	B	Verificar y revisar que el oficio de solicitud de contratación contenga la información correcta y los documentos de evaluación estén completos.	Despacho Secretario de Estado (Secretario de Estado)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
3	Elaborar y firmar contrato de servicios profesionales.	Que el contrato tenga errores en los datos, ocasionaría que se vuelva a emitir el documento, lo que genera pérdida de tiempo y recursos.	B	Verificar que los datos laborales y personales del contratante estén correctos previo a las firmas de los interesados	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Contratos



4	Elaborar solicitud de dictamen favorable para la contratación a la ANSEC.	No elaborar solicitud de dictamen para la contratación, ocasionaría que se retrase el proceso de contratación y aprobación de pago del empleado(a).	B	Verificar y revisar que el oficio de solicitud de contratación contenga la información correcta y los documentos de evaluación estén completos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
5	Revisar y remitir solicitud de dictamen de contratación.	No remitir la solicitud de dictamen para la contratación, ocasionaría que se retrase el proceso de contratación y aprobación de pago del empleado(a).	M	Dar seguimiento en conjunto con los enlaces de la ANSEC, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica dichos periodos para verificar los tiempos de ejecución de los procesos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos y llamadas	Correos y llamadas
6	Revisar y aprobar oficio de solicitud de dictamen de evaluación.	6.1.No completar la documentación solicitada por las autoridades de la ANSEC y la SGRH; provocaría que el proceso de contratación por acuerdo se detenga o se cancele.	B	Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma.	Administración Nacional de Servicio Civil (Comisión Evaluadora)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentos	Hoja de vida
				Dar seguimiento a la subsanación por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos y llamadas	Correos y llamadas
				Verificar antes de iniciar cualquier gestión de contratación que los candidatos presenten toda la documentación pertinente a una contratación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentos	Hoja de vida
				Verificar mediante un "Check List", la presentación de la documentación necesaria para la evaluación en la ANSEC.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de documentos	Hoja de vida
7	Autorizar y remitir oficio de contratación por autoridades competentes.	No enviar la documentación completa causaría que la evaluación del candidato no se lleve a cabo.	B	Revisar que los documentos estén completos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios

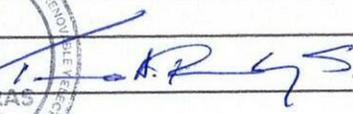


8	Revisar y aprobar documento de dictamen de contratación.	8.1 No recibir los resultados (física/electrónica) de la evaluación causaría el retraso de proceso.	B	Verificar y dar seguimiento en la plataforma de Servicio Civil en Línea los resultados de la evaluación.	Administración Nacional de Servicio Civil (Comisión Evaluadora)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios y llamadas	Oficios y llamadas
		8.2. No aprobar la evaluación provocaría que el procedimiento finalice.	B	Verificar en la plataforma de Servicio Civil en Línea, que el candidato aprobó la evaluación	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de seguimientos en la plataforma	Plataforma de Servicio Civil
9	Ingresar puesto en la estructura de personal.	No tener los datos pertinentes de la estructura presupuestaria; provocaría que no se complete el Dictamen Legal y pueda enviarse en tiempo y forma a la ANSEC.	B	Revisar y verificar la información de la estructura presupuestaria, así como, datos del candidato para evitar errores.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Contratos
				Consultar con la Subgerencia de Presupuesto la validez del reglón presupuestario para el puesto vacante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Contratos
10	Revisar y aprobar estructura de personal.	No revisar oficio de acción de personal: provocaría que se remita una acción con probables errores a la MAE.	B	Revisar la información del oficio de Acción de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
				Una vez impreso el oficio validar la información de la Acción de Personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
11	Remitir estructura administrativa de personal.	No remitir el oficio de acción de personal a la ANSEC, provocaría retrasos en el procedimiento.	B	Enviar el oficio en tiempo y forma para evitar contratiempos de efectividad del puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de oficios	Oficios
				Dar seguimiento vía electrónica al enlace de la ANSEC a la recepción del oficio de acción de personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Correos
12	Ingresar, revisar y aprobar estructura en el SIARH.	No revisar y verificar la información contenida en la acción de personal de Servicio Civil: indicaría la devolución del documento y retraso en el procedimiento.	B	Revisar la información contenida en la acción de personal recibida por Servicio Civil.	Administración Nacional de Servicio Civil (Analista SIARH)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Registro SIARH



13	Ingresar ficha de personal.	No solicitar número de acuerdo al Secretario General; provocaría que el Acuerdo de nombramiento no se elaboré.	B	Revisar la redacción de solicitud de numero de acuerdo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Contratos
14	Crear y validar planilla en el SIREP2	Que exista un colaborador no validado en el SIREP2; provocaría atraso en la Firma de la planilla por la Gerencia Administrativa.	M	Revisar antes de aprobar la planilla que todos los colaboradores(as) estén validados en el SIREP.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Planilla
15	Aprobar y remitir F-01.	No remitir al gerente administrativo el F-01 el oficio de reporte en el SIARH, provocaría que no se le pague al empleado(a).	B	Enviar en tiempo y forma el F-01 de planilla de pago al Gerente Administrativo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Oficio F-01
16	Revisar, aprobar y remitir F-01 a TGR.	No validar los datos del empleado(a) en el SIARH provocaría que no se le haga efectiva la remuneración salarial.	B	Revisar cuidadosamente los datos del colaborador(a), especialmente datos personales y cuenta bancaria.	Gerencia Administrativa (Gerente Administrativo)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Planilla
				Rectificar las planillas con la oficial de nómina antes de enviar el pago a la TGR.	Gerencia Administrativa (Gerente Administrativo)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de contratos	Planilla
17	Aprobar ficha de pago del empleado.	No revisar el contenido de los F-01 previo a su envío a la TGR; provocaría que no se haga efectivo el pago del colaborador contratado.	B	Revisar adecuadamente la información de las plataformas de RR.HH. antes de remitir a la TGR.	TGR (Actividad digital automática)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de planillas	Pago de colaboradores
18	Archivar expediente y dar posesión del cargo.	No elaborar el expediente de personal, ocasionaría la pérdida de documentos personales del empleado(a) y/o el descontrol de los documentos entregados por el ante la SGRH	B	Iniciar la elaboración del expediente de personal con el informe psicométrico del candidato.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Contrato	Expediente



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
LISBETT NICOLE REYES ROMERO	JULISA SARAI OSORIO SÁNCHEZ	TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Firma: 	Firma:  	Firma:  
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión organizacional /Elaboración de planillas

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Recibir y recopilar 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.	B	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.)	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de deducciones	Planilla
				Verificar que las deducciones se apliquen a los colaboradores(as) descritos por los entes financieros con convenios vigentes.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de deducciones	Planilla
2	Elaborar y remitir planilla de pago	No revisar la planilla de pago previo a la remisión al Subgerente, causaría errores en los pagos de los colaboradores(as).	B	Verificar los datos salariales de los colaboradores(as) en la planilla.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla elaborada
				Verificar las deducciones aplicadas a los colaboradores(as).	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla elaborada



3	Revisar planilla generada en forma digital.	No revisar la planilla de pago previo a la remisión al Subgerente, causaría errores en los pagos de los colaboradores(as).	B	Verificar los nombres y salarios aplicados en la planilla de pago, previo a las remisiones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla revisada
				Comprobar que todas los descritos en la planilla sean colaboradores(as) de la Secretaría.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla revisada
4	Autorizar planilla de pago.	No revisar los datos de los colaboradores(as), deducciones aplicadas, entre otros, causaría errores en el pago gestionado.	B	Coteja y autoriza planilla de pago junto con el oficial de nómina el monto de la planilla a pagar.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla autorizada.
5	Generar F-01 para trámite de pago.	No revisar el F-01 generado en la plataforma SIARH, causaría errores en el pago gestionado.	B	Revisar y enviar en tiempo y forma el F-01 de planilla de pago al Gerente Administrativo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Documentos F-01 emitidos en forma digital.
6	Firmar F-01 para trámite de pago.	No aprobar con la firma de forma electrónica el F-01 de la planilla de pago, causaría retraso en el pago de los colaboradores(as)	B	Verificación por parte del Subgerente que el F-01 de la planilla de pago contenga la información correcta.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Documentos F-01 firmados.
				Revisar y firmar la planilla en los tiempos estipulados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planillas
7	Ingresar 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.	B	Verificar que todos los empleados(as) estén ingresados en la plataforma de SIREP2.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago ingresada en el SIREP2.
				Revisar y cotejar la planilla digital con la base de datos de los colaboradores(as).	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago ingresada en el SIREP2.
8	Remitir planilla de pago para validación de SEFIN.	No remitir la planilla de pago al enlace de la Secretaría de Finanzas para revisión y validación, causaría retraso del pago a los colaboradores(as).	B	Enviar en tiempo y forma la planilla de pago a SEFIN para su validación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago validada por SEFIN.
				Verificar que la planilla no contenga errores para que sea validada.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago validada por SEFIN.



9	Remitir planilla de pago validada.	No remitir en forma digital vía correo electrónico 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 colaboradores(as).	B	Enviar al Gerente Administrativo el compromiso de pago en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago validada y remitida.
				Revisar previo a la remisión de planilla que la planilla no contenga errores.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla de pago validada y remitida.
10	Autorizar y remitir 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 colaboradores(as).	B	Notificar al enlace de la TGR (mediante llamada o correo electrónico) la remisión electrónica del F-01 para su respectiva aprobación.	Gerencia Administrativa (Gerente Administrativo)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2025	10/12/2025	Cantidad de planillas	Planilla y F-01 de compromiso de pago autorizados y remitidos.
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
LISBETT NICOLE REYES ROMERO			JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ			TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				





SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31-SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión organizacional/Elaboración de constancias

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores.

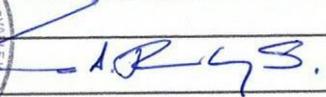
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Brindar asesoría al colaborador solicitante sobre el llenado del formato de solicitud.	No asesorar al colaborador(a) sobre la información que debe llenar en el formato, causaría que el formato este incompleto y no se elabore.	B	Dar inducción personal a cada solicitante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de preguntas que tiene el colaborador	Inducción sobre llenado de formato de solicitud de constancias impartida
				Consultar si tiene dudas sobre el llenado del formato de manera presencial.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de preguntas que tiene el colaborador	Inducción sobre llenado de formato de solicitud de constancias impartida
2	Llenar solicitud de constancia y obtener firma del jefe inmediato.	No completar la solicitud con la información solicitada, causaría que no se emita la constancia.	B	Verificar que los datos estén completos en el formato de solicitud.	Colaborador(a) solicitante	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de datos llenados en el formato	Formato de solicitud de constancia llenado y firmado por el jefe inmediato
3	Entregar solicitud de constancia de trabajo del colaborador(a).	No entregar la solicitud en los días estipulados en las políticas, causaría que esta no se elabore y entregue en tiempo y forma.	B	Recordar eventualmente las políticas de solicitud de constancias vía correo electrónico al personal de la institución.	Colaborador(a) solicitante	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Formato de solicitud completo recibido



4	Revisar solicitud de constancia de trabajo.	No revisar la constancia al recibirla, ocasionaria errores en su emisión.	B	Verificar los datos del formato de solicitud.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Formato de solicitud revisado
				Subsanar cualquier información pendiente o dudosa para la emisión de la constancia.	Colaborador(a) solicitante	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Formato de solicitud completo
5	Complementar información del solicitante.	No completar la información exclusiva de la SGRH, provocaría que no se elabore la constancia por falta de información.	B	Completar de manera inmediata la información pertinente a la SGRH.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Formato de solicitud con información complementada
6	Elaborar constancia de trabajo solicitada.	No elaborar la constancia, provocaría que no se entregue la misma en los tiempos establecidos en las políticas de emisión.	B	Elaborar la constancia de trabajo en los días establecidos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia emitida
				Verificar la emisión de las constancias solicitadas previo a los días de entrega.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia emitida
7	Aprobar, firmar y aplicar sello seco en constancia emitida.	No aplicar firma y sello seco en la constancia, provocaría que la constancia no sea válida para los entes solicitantes y que existan falsas constancias.	B	Firmar las constancias de trabajo, posterior a la revisión y verificación de datos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia firmada y sellada
				Aplicar el sello seco a la constancia de trabajo emitida.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia firmada y sellada
8	Entregar constancia de trabajo al colaborador solicitante.	No solicitar firma de entrega al colaborador(a) solicitante, provocaría que no existiese evidencia de la emisión y recepción de este.	B	Solicitar firma de la solicitante una vez entregada la constancia de trabajo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia entregada



9	Archivar copia de constancia laboral.	No archivar las solicitudes de constancias provocaría, que no exista un control de emisiones de constancias.	B	Archivar en la carpeta de constancias de trabajo la copia con firma de entrega y formato original de solicitud.	Subgerencia de Recursos Humanos (Custodio de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia archivada
				Foliar la carpeta de solicitud de constancias.	Subgerencia de Recursos Humanos (Custodio de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de constancias	Constancia archivada

Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:		
LISBETT NICOLE REYES ROMERO			JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ			TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ		
Firma: 			Firma: 			Firma: 		
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025		



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión organizacional/Solicitud de vacaciones

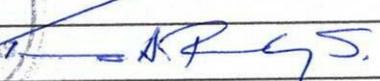
OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Completa y entrega solicitud de vacaciones.	No completar la solicitud con los datos e información pertinente, provocaría que no se acepte la misma.	B	Dar inducción personal a cada solicitante sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de inducciones	Formato de solicitud llenado
		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.	B	Entregar la solicitud con diez (10) o más días de antelación.	Colaborador(a) Solicitante	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de solicitud entregado.
				Enviar eventualmente correos electrónicos a los colaboradores(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud de vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Correos
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 misma.	M	Leer y revisar que la solicitud de vacaciones contenga toda la información completa y correcta.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de solicitud completo.



3	Revisa periodicidad de las vacaciones solicitadas.	No verificar la periodicidad del tiempo solicitado, provocaría el otorgamiento o cancelación de la solicitud de vacaciones.	B	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los colaboradores.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
				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.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
				Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con un "check" de verificación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
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 falsos datos sobre los días de vacaciones ya sea a gozar o pendientes.	B	Completar los datos de solicitud de vacaciones antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones completo por la SGRH.
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.	B	Firmar las solicitudes en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones aprobada y firmada.
				Verificar que la solicitud contenga el "check" de validación del encargado de vacaciones de la SGRH.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones aprobada y firmada.
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.	M	Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud de vacaciones, durante los diez días previos estipulados según normativa de vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Notificación por correo electrónico de confirmación.
				Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Notificación por correo electrónico de recibido.



7	Recibe y responde notificación sobre vacaciones.	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.	B	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.	Colaborador(a) solicitante.	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de notificaciones	Solicitud de vacaciones aprobada/ denegada.
		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 vacaciones, una vez reciba esta.	Colaborador(a) solicitante.	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Canridad de correos	Respuesta por correo electrónico.
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 colaboradores(as).	M	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones en expediente de personal.
				Publicar en la plataforma de RR.HH., las vacaciones solicitadas y aprobadas en los días correspondientes.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones ingresada en la plataforma de RRHH.
				Foliar el expediente de personal una vez ingresada las vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones foliada.
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
LISBETT NICOLE REYES ROMERO			JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ			TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				



NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión organizacional/Solicitud a cuenta de vacaciones del siguiente periodo

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Completa y entrega solicitud de vacaciones.	No completar la solicitud con los datos e información pertinente, provocaría que no se acepte la misma.	B	Verificar que el/la solicitante entregue el formato correcto y brindarle inducción sobre como llenar la solicitud previa a su entrega.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de inducciones	Formato de solicitud llenado
		No entregar la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo" 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.	Colaborador(a) Solicitante	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de solicitud entregado.
		Enviar eventualmente correos electrónicos a los colaboradores(as) de la Secretaría para recordar los pasos del procedimiento de solicitud A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo.		Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Correos	



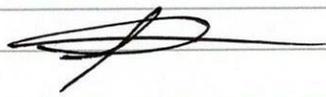
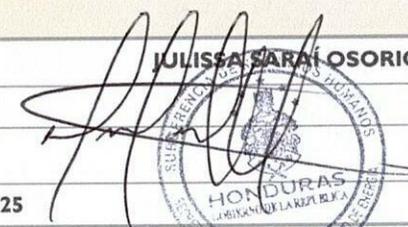
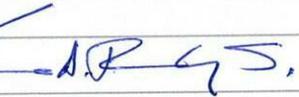
2	Verifica información en el formato de solicitud.	No verificar que el formato contenga la información requerida en los espacios solicitados, provocaría que la solicitud contenga información errónea, cancelando la solicitud.	M	Leer y revisar que la solicitud "A Cuenta de Vacaciones del Siguiete Periodo" contenga toda la información completa y correcta.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de solicitud completo.
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.	B	Revisar y verificar en la base de datos el tiempo de gestión de vacaciones de cada uno de los colaboradores.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
				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.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
				Verificar la periodicidad y validez de la solicitud, con un "check" de verificación por parte del encargado de vacaciones de la SGRH.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de días disponibles para gose de vacaciones	Formato de solicitud revisado.
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.	B	Completar los datos de solicitud A Cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" antes de ser aprobadas por el/la Subgerente de Recursos Humanos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones completo por la SGRH.



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 y pierda el derecho a estas.	B	Firmar las solicitudes en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones aprobada y firmada.
				Verificar que la solicitud contenga el "check" de validación del encargado de vacaciones de la SGRH.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Formato de vacaciones aprobada y firmada.
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.	M	Enviar correo electrónico al solicitante de aprobada o denegada su solicitud "A cuenta de vacaciones del siguiente periodo", durante los diez días previos estipulados según normativa de vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Notificación por correo electrónico de confirmación.
				Solicitar en el correo electrónico de notificación, acuse de recibido por parte del solicitante.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de correos	Notificación por correo electrónico de recibido.
7	Recibe y responde notificación sobre vacaciones.	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.	B	Leer y verificar si la solicitud fue aprobada (si los días son los solicitados) o negada.	Colaborador(a) solicitante.	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de notificaciones	Solicitud de vacaciones aprobada/ denegada.
				Dar respuesta al correo de confirmación de solicitud de A cuenta de vacaciones del siguiente periodo, una vez reciba esta.	Colaborador(a) solicitante.	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Canridad de correos	Respuesta por correo electrónico.



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 colaboradores(as).	M	Archivar en el expediente de personal formato original de solicitud de vacaciones aprobada.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones en expediente de personal.
				Publicar en la plataforma de RR.HH., las solicitudes de "A cuenta de vacaciones del Siguiete Periodo" solicitadas y aprobadas en los días correspondientes.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones ingresada en la plataforma de RRHH.
				Foliar el expediente de personal una vez ingresada las vacaciones.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de personal encargado de archivo)	Recurso humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de solicitud de vacaciones	Solicitud de vacaciones foliada.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
LISBETT NICOLE REYES ROMERO		JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ		TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025	





SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión organizacional/ Cancelación por Cesantía

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia y efectividad de la institución para lograr sus objetivos y alcanzar su máximo potencial, para asegurar una gestión efectiva y eficiente de los recursos y la motivación de los colaboradores.

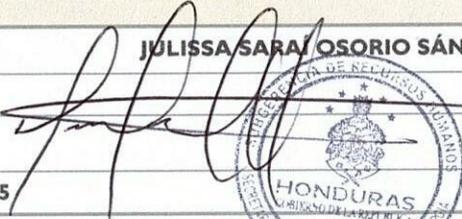
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	La MAE remite memorándum del empleado aprobado para cesantía.	No tener previa autorización de la MAE para prescindir del empleado (a), causaría la no cancelación del empleado en el tiempo requerido.	B	Iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
2	Remite memorándum a la Gerencia Administrativa solicitando la disponibilidad presupuestaria.	N/A	N/A	N/A	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso Humano/Recurso Financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
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.	B	Verificar y garantizar que la institución cuente con la disponibilidad presupuestaria para prescindir de uno o más empleados(as).	Subgerencia de Presupuesto (Subgerente)	Recurso Humano/Recurso Financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de reportes generados	Reporte Generado
4	Remite memorándum de la disponibilidad presupuestaria.	No confirmar la disponibilidad presupuestaria provocaría que no se efectúe el pago de prestaciones al empleado.	B	Corroborar que el memorándum llegue a la Gerencia Administrativa.	Subgerencia de Presupuesto (Subgerente)	Recurso Humano/Recurso Financiero	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
5	Remite memorándum con expediente del empleado a cesantear	No remitir el memorándum con expediente del empleado a cesantear, provocaría que no se inicie el proceso de cesantía en el tiempo estipulado.	B	Elaborar y remitir en tiempo y forma el memorándum de solicitud de cesantía.	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum



6	Recibe y revisa memorándum con expediente.	N/A	N/A	N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
7	Elabora, revisa y remite memorándum de solicitud de dictamen legal.	No solicitar el dictamen de cesantía, provocaría alargar la permanencia de personal en la Secretaría.	B	Dar seguimiento a la aprobación del dictamen de cesantía vía correo y vía teléfono (cuando sea posible).	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
8	Emite dictamen legal y remite el mismo.	No recibir dictamen favorable de cancelación por cesantía de la Dirección de Servicios Legales provocaría que se retrase el trámite de elaboración de acción de cancelación.	B	Revisar el dictamen una vez recibido por parte de la DSL.	Dirección de Servicios Legales/Secretaría General (Ventanilla Única)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de dictámenes	Dictamen
9	Recibe dictamen legal de cancelación de la Dirección de Servicios Legales.	N/A	N/A	N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de dictámenes	Dictamen
10	Elabora e ingresa acción de cancelación de personal.	No revisar la acción de cancelación de personal, provocaría errores en la emisión y aprobación retrasando el procedimiento.	B	Verificar la redacción de la acción de cancelación de personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acción de personal	Acción de Personal
11	Revisa y aprueba acción de cancelación de personal.	No aprobar la acción de cancelación de personal, causaría que no se oficialice.	B	Dar seguimiento a la aprobación de solicitud para la acción de cancelación.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acción de personal	Acción de Personal
12	Aprueba solicitud de acción de cancelación de personal.	No remitir la acción de cancelación aprobada por la MAE a la oficina de ANSEC, causaría que el documento regresa a la Secretaría retrasando el procedimiento.	B	Remitir toda la información pertinente a la cancelación y dar seguimiento al procedimiento por teléfono y vía plataforma.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acción de personal	Acción de Personal
13	Autoriza acción de cancelación.	No autorizar la acción de cancelación por parte de ANSEC, retrasaría la cancelación del empleado.	B	Dar seguimientos por la plataforma de Servicio Civil y vía teléfono.	Administración Nacional de Servicio Civil (Secretario Ejecutivo)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acción de personal	Acción de Personal
14	Elabora memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de cesantía.	No elaborar memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción, causaría que la acción de cancelación no sea efectiva.	B	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de cesantía.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum



15	Revisa y remite memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de cesantía.	N/A	N/A	N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de Memorándums	Memorándum
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.	B	Verificar que la MAE revise la información contenida en los acuerdos y transcripciones de cancelación.	Secretaría General (Ventanilla Única)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acuerdos y transcripciones	Acuerdos y transcripciones
17	Firma acuerdo y transcripción de cesantía.	No firmar el acuerdo y transcripción, prolongaría el tiempo de la persona a cesantear.	M	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acuerdos y transcripciones	Acuerdos y transcripciones
18	Remite acuerdo y transcripción de cancelación al subgerente de Recursos Humanos.	N/A	N/A	N/A	Secretaría General (Ventanilla Única)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acuerdos y transcripciones	Acuerdos y transcripciones
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.	B	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firme cada uno de los documentos entregados.	Subgerente (Subgerencia de Recursos Humanos)	Recurso Humano	2/1/2025	30/12/2025	Cantidad de acuerdos y transcripciones	Acuerdos y transcripciones

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
LISBETT NICOLE REYES ROMERO		JULISSA SARAI OSORIO SÁNCHEZ		TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	
Firma:		Firma:		Firma:	
					
Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025		Fecha: Abril 2025	

