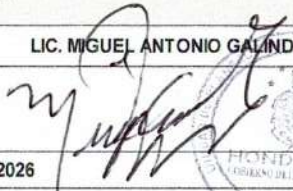


 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Gestión de contrataciones de personal/Reclutamiento y Selección de Personal								
OBJETIVO:		Seleccionar 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	Supervisar que las Direcciones y Unidades cuenten con el personal suficiente para cumplir con sus objetivos. 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.	Unidad y Direcciones (Director/Jefe)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	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	Verificar con los Directores/jefes la solicitud de requerimiento de personal, así como las necesidades de área. Confirmar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica que la solicitud fue recibida.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	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	Revisar en los periodos correspondientes, si existe el puesto vacante por Dirección/Unidad 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.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso Humano Recursos Financiero	2/1/2026	30/12/2026	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	Revisar el oficio de contratación (redacción, requisitos, firmas) Verificar que el oficio contenga la información correcta y lleve las firmas correspondientes	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	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	Revisar el oficio de solicitud de difusión para la UCI (requisitos, tiempo de publicación, lugar de recepción de documentos y lugar de publicación). Supervisar y orientar el mensaje de difusión por parte del Director de la UCI Remitir mediante memorándum la información pertinente a la UCI.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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. Verificar las competencias y hoja de vida del aspirante por parte de los Directores/Jefes interesados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de aspirantes	Documentos de aspirantes
11	Entrevistar y verificar referencias de los candidatos	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. No verificar las referencias profesionales y/o personales del candidato, causaría contratar personal con falsas competencias profesionales.	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. Realizar entrevistas profesionales, dirigidas por los Directores y Jefes a los candidatos. Verificar las referencias profesionales y/o personales del candidato	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de entrevistas	Entrevistas
12	Aplicar evaluación psicométrica.	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. 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 incurría el Subgerente de Recursos Humanos por evaluaciones de Auditoría Interna.	B	Aplicar pruebas psicométricas diferenciadas, clasificando las mismas de acuerdo con el nivel académico y cultural de los candidatos. 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).	Subgerencia de Recursos Humanos (Psicólogo laboral)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de evaluaciones psicométricas	Evaluación psicométrica
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. Informar a quien corresponda sobre alguna anomalía, después de leer los resultados de los informes psicométricos.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	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	Establecer una cita para la entrevista final, donde el postulante con mejor calificación será seleccionado como el idóneo para ejercer las funciones del puesto. Verificar las competencias del candidato seleccionado y comparar con otros similares.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso Humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de aspirantes	Aspirante seleccionado
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. LISBETT NICOLE REYES ROMERO			LIC. KARLA YAZMÍN ANDINO FLORES			LIC. MIGUEL ANTONIO GALINDO CERRITOS				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026				





SECRETARÍA
DE ENERGÍA

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

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

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Gestión de contrataciones de personal/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.

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	Remitir 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.	B	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de plazas vacantes	Plazas vacantes
2	Dar visto bueno a la solicitud remitida del Despacho Ministerial	N/A	N/A	N/A	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de plazas vacantes	Plazas vacantes
3	Identificar 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.	B	Verificar antes de cualquier contratación: 1) si existe la plaza disponible 2) si el candidato cumple con los requisitos de la plaza identificada	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de plazas vacantes	Plazas vacantes
4	Elaborar 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.	B	Elaborar el oficio de solicitud de evaluación una vez sea solicitada por la MAE.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficios
5	Revisar y firmar 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	B	Verificar que el oficio de solicitud de evaluación contenga la información correcta y completa.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficios
6	Llenar 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	B	6.1 Convocar al candidato con anticipación para evitar retrasos en el llenado de la ficha ANSEC	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de fichas	Ficha ANSEC
		6.2 Que el candidato llene su ficha con información errónea, provocaría que su evaluación de resultado "candidato no elegible"	B	6.2 Llenar la ficha ANSEC con la información de su CV, para evitar errores en el mismo	Candidato(a)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de fichas	Ficha ANSEC

7	Ingresar 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	B	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud
		7.2 No tener internet para ingresar la propuesta de evaluación a la ANSEC	B	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud
8	Revisar y aprobar solicitud de propuesta de evaluación	No revisar la solicitud antes de aprobar generaría devolución de solicitud de propuesta de evaluación por parte de ANSEC.	B	Verificar a través de una lista de verificación que, los documentos estén completos y después aprobar la solicitud	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud
9	Aplicar evaluación y remitir resultados	Que no se aplique la evaluación en tiempo y forma, provocaría retraso en el proceso	B	Dar seguimiento vía correo electrónico y llamada a Dirección de Evaluación a la Función Pública.	ANSEC (Dirección de Evaluación a la Función Pública)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de evaluaciones	Evaluación
10	Recibir evaluación	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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de evaluaciones	Evaluación
11	Elaborar e ingresar 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.	B	Revisar la información de los datos del candidato para evitar errores y que se envíe a tiempo.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acciones de personal	Acción de Personal
12	Revisar y aprobar acción de personal.	No revisar la acción de personal antes de aprobar provocaría que se remita una acción con probables errores a la MAE.	B	Revisar la información de Acción de Personal con la información del CV.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acciones de personal	Acción de Personal
13	Aprobar acción de personal	No aprobar la acción de personal, provocaría que no se efectuó el procedimiento	M	Remitir toda la información pertinente a la acción de personal y dar seguimiento al procedimiento por teléfono y vía plataforma	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acciones de personal	Acción de Personal
14	Autorizar acción de personal	No autorizar la acción de personal, causaría que no se oficialice el proceso de contratación del candidato	M	Dar seguimiento vía telefónica al enlace de la ANSEC sobre la aprobación y remisión de la acción de personal.	Administración Nacional de Servicio Civil (Secretario Ejecutivo)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acciones de personal	Acción de Personal
15	Elaborar 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.	B	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de acuerdo y transcripción de nombramiento	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum
16	Revisar y remitir 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	B	Revisar los datos personales del candidato junto con su ID y acción de personal para evitar errores del nombre y puesto.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum

17	Elaborar y remitir 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.	B	Revisar y verificar que el contenido de los documentos se remita correctamente a la MAE	Secretaría General	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acuerdos	Acuerdo de nombramiento
18	Firmar acuerdo y transcripción de nombramiento	No firmar el acuerdo y transcripción de nombramiento ocasionaría retraso en la incorporación del nuevo empleado (a).	B	Firmar el acuerdo y transcripción en el tiempo estipulado	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acuerdos	Acuerdo de nombramiento
19	Remitir acuerdo y transcripción e nombramiento al Subgerente de Recursos Humanos	N/A	N/A	N/A	Secretaría General	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acuerdos	Acuerdo de nombramiento
20	Entregar 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	B	Verificar que los datos del acuerdo y transcripción estén correctos y que el empleado(a) firmar.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de acuerdos	Acuerdo de nombramiento

Elaborado por:

ING. LISBETT NICOLE REYES ROMERO

Firma:



Fecha: Julio 2026

Revisado por:

LIC. KARLA YAZMIN ANDINO FLORES

Firma:



Fecha: Julio 2026

Aprobado por:

LIC. MIGUEL ANTONIO GALTINO CERRITOS

Firma:



Fecha: Julio 2026





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:

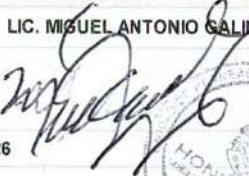
Gestión de contrataciones de personal/Contratación de Personal (Modalidad Contrato)

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.

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	Remitir 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.	B	Enviar memorándum para iniciar el procedimiento con previa autorización de la MAE.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum
2	Dar visto bueno a la solicitud remitida del Despacho Ministerial	N/A	N/A	N/A	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum
3	Identificar disponibilidad presupuestaria	No tener los datos actualizados de la estructura presupuestaria; provocaría que se brinde información errónea sobre la disponibilidad para nuevas contrataciones.	B	Revisar la información de la estructura presupuestaria, así como, el reporte emitido por la SGP	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de reportes de disponibilidad presupuestaria	Reporte de disponibilidad presupuestaria
4	Elaborar 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.	B	Verificar que los datos laborales y los datos personales del contratante estén correctos previo a las firmas de los interesados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de Nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de contratos	Contrato
5	Revisar contrato	N/A	N/A	N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de contratos	Contrato
6	Elaborar y remitir 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.	B	Elaborar en tiempo y forma el memorándum de solicitud de firma de contrato dirigido a la MAE.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum
7	Dar visto bueno al memorándum de solicitud remitida de la Subgerencia de Recursos Humanos.	N/A	N/A	N/A	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums	Memorándum
8	Recibir y remitir memorándum de solicitud de firma junto con el contrato.	N/A	N/A	N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums y contratos	Memorándum y contrato

9	Firmar contrato.	No firmar el contrato en tiempo y forma causaría atrasos.	B	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus de la contratación.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de contratos	Contrato
10	Remitir vía memorándum contrato firmado	No remitir el memorándum junto con el contrato firmado ocasionaría que el ciudadano no pueda ser contratado.	B	Remitir el memorándum junto con el contrato firmado a la brevedad posible.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de memorándums y contratos	Memorándum y contrato
11	Solicitar 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	B	Convocar con tiempo al contratado y previo a la firma revisar que el documento tenga la información correcta	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de contratos	Contrato
12	Elaborar, firmar y remitir 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.	B	Elaborar el oficio de solicitud de dictamen para contratación con la información pertinente.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficio
13	Revisar y firmar el oficio de solicitud de contratación.	No revisar el oficio previo a la firma causaría remitirle un oficio erróneo a la MAE.	B	Revisar los datos personales del contratado, el salario y el monto total del contrato previo a la firma.	Gerencia Administrativa (Gerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficio
14	Remitir a la MAE el oficio de solicitud de contratación	N/A		N/A	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficio
15	Revisar y firmar oficio	No obtener la firma de la MAE ocasionaría retrasos en el proceso.	B	Dar seguimiento vía telefónica para conocer el estatus del oficio.	Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de oficios	Oficio
16	Ingresar 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.	B	7.1 Revisar los documentos uno a uno, para evitar errores y/o faltantes y puedan enviarse en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación
		16.2 No tener internet para ingresar la solicitud de contratación a la ANSEC	M	7.2 Verificar el acceso a internet antes de iniciar el procedimiento en línea. Dar seguimiento vía telefónica	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación
17	Firmar 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	M	Dar seguimiento vía telefónica.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente) Gerencia Administrativa (Gerente) Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación
				Revisar en la plataforma de Servicio Civil que las firmas de las autoridades ya estén realizadas.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente) Gerencia Administrativa (Gerente) Despacho Ministerial (Máxima Autoridad Ejecutiva)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación

18	Revisar y aprobar solicitud de contratación	18.1 No aprobar la solicitud provocaría que el procedimiento finalice.	B	Verificar en la plataforma de Servicio Civil en Línea, que el candidato aprobó la evaluación	Administración Nacional de Servicio Civil	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación
		18.2 No recibir los resultados de la solicitud causaría el retraso de proceso.	B	Verificar y dar seguimiento por llamada telefónica, los resultados de la evaluación	Administración Nacional de Servicio Civil	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de solicitudes	Solicitud de contratación
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
ING. LISBETT NICOLE REYES ROMERO			LIC. KARLA YAZMÍN ANDINO FLORES			LIC. MIGUEL ANTONIO GALINDO CERRITOS				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026				



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 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.

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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de deducciones	Planilla
2	Elaborar 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.	B	Tener un listado del personal que tendrá modificaciones o se eliminarán de las fichas de personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de fichas	Fichas elaboradas
3	Aprobar fichas de personal	No aprobar las fichas de personal provocaría que el pago de los empleados no se efectúe en tiempo.	B	Aprobar en los días estipulados las fichas de personal.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de fichas autorizadas	Fichas autorizadas
4	Elaborar y remitir planilla de pago.	No elaborar la planilla de pago en tiempo y forma causaría retrasos en el pago de los empleados.	B	Elaborar la planilla de pago en tiempo y forma.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla elaborada
5	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 empleados (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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla revisada

6	Autorizar 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.	B	Cotejar y autorizar 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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla autorizada.
7	Generar F-01 para trámite de pago.	No revisar el F-01 generado en la plataforma SIARH, causaría errores en el pago gestionado.	B	Verificar por parte del Subgerente en la información de las planillas de pago previo a la creación del F-01.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Documentos F-01 emitidos en forma digital.
8	Firmar de F-01 para trámite de pago.	No firmar el F-01 causaría atrasos en el pago de los empleados(as).	B	Firmar el F-01 en los días estipulados.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Documentos F-01 firmados.
9	Validar 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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla de pago ingresada en el SIREP2.
10	Remitir 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).	B	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.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla de pago validada y remitida.
11	Autorizar 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).	B	Dar seguimiento mediante llamada telefónica sobre la aprobación del F-01 del compromiso de pago.	Gerencia Administrativa (Gerente Administrativo)	Recurso humano y recurso financiero	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de planillas	Planilla y F-01 de compromiso de pago autorizado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ING. LISBETT NICOLE REYES ROMERO	LIC. KARLA YAZMIN ANDINO FLORES	LIC. MIGUEL ANTONIO GALINDO CERRITOS
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2026	Fecha: Julio 2026	Fecha: Julio 2026

 SECRETARÍA DE ENERGÍA		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:		Establecer los lineamientos y procedimientos para la emisión de constancias de trabajo que requieran los empleados o exmpeados de la Secretaría.								
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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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 según organigrama vigente.	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	2/1/2026	30/12/2026	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.	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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Formato de solicitud completo
4	Revisar solicitud de constancia de trabajo.	No revisar la constancia al recibirla, ocasionaría errores en su emisión.	B	Verificar los datos del formato de solicitud.	Subgerencia de Recursos Humanos (Oficial de nómina)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Formato de solicitud revisado
				Subsanar cualquier información pendiente o dudosa para la emisión de la constancia.	Colaborador(a) solicitante	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Constancia emitida
7	Aprobar, firmar y sellar constancia emitida.	No aplicar firma y sellar 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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Constancia firmada y sellada
				Aplicar el sello a la constancia de trabajo emitida.	Subgerencia de Recursos Humanos (Subgerente)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	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	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Constancia archivada
				Foliar la carpeta de solicitud de constancias.	Subgerencia de Recursos Humanos (Custodio de archivo)	Recurso humano	2/1/2026	30/12/2026	Cantidad de constancias	Constancia archivada

Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:		
ING. LISBETT NICOLE REYES ROMERO			LIC. KARLA YAZMÍN ANDINO FLORES			LIC. MIGUEL ANTONIO GALINDO CERRITOS		
Firma: 			Firma: 			Firma: 		
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026		