

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - INP

PROCESO: Creación de Seguros de vida
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Creación de seguros de vida para empleados del INP

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Llenar formato de hoja de seguro de vida.	Datos del Beneficiario incorrectos.	2	4	A	Revisar minuciosamente los datos del beneficiario.	Revisar minuciosamente los datos del beneficiario.		1	2	B	Aceptar
2	Elaborar oficio para ser enviados al Banco Atlántida, firmados por el gerente de recursos humanos.	Error por parte del banco en el registro de las inscripciones.	1	3	M	Enviar Oficio al banco reportando el error en la inscripción.	Enviar Oficio al banco reportando el error en la inscripción.		1	2	B	Aceptar
3	Enviar a Gerencia Administrativa las inscripciones, una vez recibido el reporte por parte del banco Atlántida.	Fotocopiadora en mal estado.	2	5	E	Reportar a Inteligencia para reparación de equipo.	Reportar a Inteligencia para reparación de equipo.		1	2	B	Aceptar
4	Respaldo de copia de inscripción del empleado para agregar al expediente personal del empleado en unidad de archivos.	Personal de archivo extravió la hoja de inscripción y no se agrega al expediente del empleado.	3	4	E	Dejar una copia extra de la inscripción por si se extravió en unidad de archivos.	Dejar una copia extra de la inscripción por si se extravió en unidad de archivos.		1	1	B	Aceptar
5	Recepción de Certificados en formato físico de seguro de vida que el banco envía de los beneficiarios.	Error de redacción en las inscripciones de los beneficiarios.	2	4	A	Notificar al banco sobre el error en las inscripciones.	Notificar al banco sobre el error en las inscripciones.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Elaborado por: Silvia Lorena Fugon

Revisado por: Abog. Alejandro Jose Caballero Casco
 Sub Gerente de Recursos Humanos

Aprobado por: Comisionado General Orneli Castillo Lemus
 Director Nacional

Firma: 

Firma: 

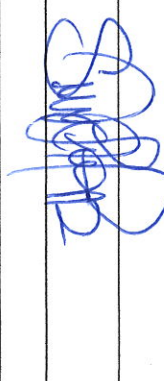
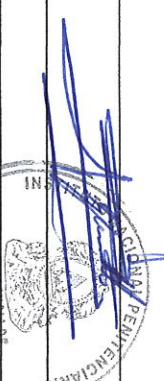


Firma: 


Fecha: 13/03/2023

Fecha: 13/03/2023

Fecha: 13/03/2023

PROCESO: Creación de Perfiles en SIREP
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Creación de perfiles para el personal de recién ingreso.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	recepción de documentos personales del empleado de recién ingreso.	Errores en la escritura de documentos del personal.	3	5	E	Revisar detenidamente los datos personales del nuevo empleado.	Revisar detenidamente los datos personales del nuevo empleado.	1	2	B	Aceptar
2	Apertura de ficha y perfil del usuario.	Fallo del sistema eléctrico.	1	5	A	Instauración de planta eléctrica en las instalaciones de la institución.	Ninguno	1	5	A	Aceptar
3	Oficio y Autorización por parte del jefe de Recursos Humanos.	Errores en los perfiles creados para el personal de nuevo ingreso.	3	4	E	Inspeccionar los perfiles en busca de errores antes de enviar el oficio.	Inspeccionar los perfiles en busca de errores antes de enviar el oficio.	1	2	B	Aceptar
4	Enviar el perfil al correo de finanzas con los documentos escaneados.	Problemas con la conexión de Internet.	4	5	E	Llamar a Intelecom para que revisen la conexión	Llamar a Intelecom para que revisen la conexión	2	2	B	Aceptar
5	Esperar la aprobación del registro de SIREP	Desaprobación del perfil de finanzas por errores de redacción.	2	4	A	Revisar la redacción en los datos personales y los datos personales del perfil antes de ser enviado a Finanzas	Revisar la redacción en los datos personales del perfil antes de ser enviado a Finanzas	1	2	B	Aceptar
Elaborado por: Elaborado por: Silvia Lorena Fugon			Revisado por: Abog. Alejandro Jose Caballero Casco Sub Gerente de Recursos Humanos			Aprobado por: Comisionado General Oroniel Castillo Lemus Director Nacional					
Firma: 			Firma: 			Firma: 					
Fecha: 13/03/2023			Fecha: 13/03/2023			Fecha: 13/03/2023					

PROCESO:

DERECHOS LABORALES

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Pago de Prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos


OBJETIVO:

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Atender al personal notificado de su cancelación	Errores de redacción en el documento de cancelación	3	4	E	Remisión del documento a Secretaría General para subsanar los errores	Remisión del documento a Secretaría General para subsanar los errores	1	2	B	Aceptar
2	Entregar al interesado los requisitos para documentar el proceso de pago	Que el interesado retase la entrega de los documentos necesarios para iniciar el proceso de pago	4	4	E	Establecer un plazo de entrega de los documentos para agilizar el proceso de pago	Establecer un plazo de entrega de los documentos para agilizar el proceso de pago	2	2	B	Aceptar
3	Recibir los documentos requeridos para el proceso de pago	Que se reciba la documentación incompleta	3	4	E	Revisar los documentos minuciosamente, con el propósito de verificar los documentos de acuerdo a los requisitos	Revisar los documentos minuciosamente, con el propósito de verificar los documentos de acuerdo a los requisitos	2	2	B	Aceptar
4	Revisar el expediente administrativo del ex empleado para completar la documentación para efectuar el pago	Que no se encuentre actualizada la información en el expediente administrativo	3	4	E	Solicitar con anticipación a la Unidad de Archivo la información para corroborar y completar documentos	Solicitar con anticipación a la Unidad de Archivo la información para corroborar y completar documentos	2	1	B	Aceptar
5	Elaborar en la Plataforma de la STSS, el cálculo de derechos laborales con los datos necesarios en relación a los documentos	Que la plataforma no este disponible, que no haya sistema	4	4	E	Utilizar un método alternativo, para realizar el cálculo de derechos laborales (Tabla Dinámica Excel)	Utilizar un método alternativo, para realizar el cálculo de derechos laborales (Tabla Dinámica Excel)	1	1	B	Aceptar
6	Remitir el proceso de pago a la Unidad de Pre Intervención para revisión	La devolución del proceso de pago por reparos en el mismo	3	5	E	Revisar minuciosamente la información, atender a los señalamientos realizados por la Unidad de Pre Intervención	Revisar minuciosamente la información, atender a los señalamientos realizados por la Unidad de Pre Intervención	1	1	B	Aceptar
7	Llevar un control de pagos, en coordinación con el área de Pagaduría la entrega de los cheques	Que los cheques no sean cobrados por sus beneficiarios	1	3	M	Solicitando al beneficiario diferentes tipos de contacto que permitan la comunicación efectiva para realizar el pago	Solicitando al beneficiario diferentes tipos de contacto que permitan la comunicación efectiva para realizar el pago	1	2	B	Aceptar

Elaborado por: Elaborado por: Silvia Lorena Fugon

Revisado por: Abog. Alejandro Jose Caballero Casco
Sub Gerente de Recursos Humanos

Aprobado por: Comisionado General Oroniel Castillo Lemus
Director Nacional

Firma: 	Firma:  	Firma:  
Fecha: 13/03/2023	Fecha: 13/03/2023	Fecha: 13/03/2023

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00- NCI-TSC/223-00- NCI-TSC/224-00
Formulario 27 - INP

PROCESO:

CONTRATACIONES

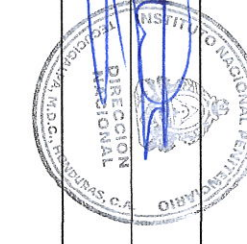
NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Proceso de reclutamiento de personal, para las vacantes disponibles

OBJETIVO:



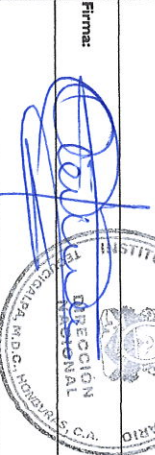
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir instrucción superior, de acuerdo a la necesidad de personal	No encontrar disponibilidad de plaza vacante en el desglosado de puestos	3	4	E	Llevar actualizado el desglosado de puestos y salarios, con las vacantes disponibles autorizadas por SEFIN	Llevar actualizado el desglosado de puestos y salarios, con las vacantes disponibles autorizadas por SEFIN		1	2	B	Aceptar
2	Aplicar evaluaciones psicométricas y medicas al personal postulante	Que las evaluaciones arrojen un resultado negativo, que lo consideren al postulante no apto para una vacante	3	4	E	Considerar la posibilidad de repetir las evaluaciones en caso de que los resultados generen dudas	Considerar la posibilidad de repetir las evaluaciones en caso de que los resultados generen dudas		2	2	B	Aceptar
3	Solicitar los documentos requeridos que son parte del proceso de contratación	Que se encuentren documentos faltantes o un expediente incompleto	2	4	A	No ejecutar el proceso de contratación cuando la documentación esta incompleta	No ejecutar el proceso de contratación cuando la documentación esta incompleta		2	2	B	Aceptar
4	Convocar al personal que resulto apto para las plazas vacantes	Que no atiendan al llamado o pierdan el interés en la vacante	2	4	A	Promover la comunicación efectiva, sin omisión de los beneficios y la propuesta salarial de la plaza, así como la oportunidad de crecimiento en la Institución	Promover la comunicación efectiva, sin omisión de los beneficios y la propuesta salarial de la plaza, así como la oportunidad de crecimiento en la Institución		1	1	B	Aceptar
5	Formalización de la contratación a través de la firma de documentos (Contrato/nombramiento)	Encontrar errores de forma, fondo en los documentos de contratación.	3	4	E	Realizar revisiones minuciosas en los documentos, en caso de existir dudas solicitar revisión en las áreas encargadas	Realizar revisiones minuciosas en los documentos, en caso de existir dudas solicitar revisión en las áreas encargadas		2	1	B	Aceptar
6	Realizar procesos de inducción del personal de nuevo ingreso, para el área específica	No contar con el espacio y personal adecuado para la inducción al cargo	3	4	E	Acondicionar los espacios adecuados para la inducción, instruyendo al personal para el mismo propósito.	Acondicionar los espacios adecuados para la inducción, instruyendo al personal para el mismo propósito.		1	1	B	Aceptar
7	Sociabilizar en el lugar de asignación la nueva contratación	Problemas o errores de comunicación a nivel físico y/o digital	3	4	E	Tener disponibles diferentes canales de comunicación	Tener disponibles diferentes canales de comunicación		1	2	B	Aceptar

8	Remitir contratación para actualización de la Base de Datos de personal	Errores en la transcripción de datos	3	4	E	Hacer una revisión previa de los documentos antes de ingresar a la Base de Datos	Hacer una revisión previa de los documentos antes de ingresar a la Base de Datos	2	2	B	Aceptar
Elaborado por: Elaborado por: Silvia Lorena Fugon			Revisado por: Abog. Alejandro Jose Caballero Casco Sub Gerente de Recursos Humanos			Aprobado por: Comisionado General Oroniel Castillo Lemus Director Nacional					
Firma:			Firma:			Firma:					
Fecha: 13/03/2023			Fecha: 13/03/2023			Fecha: 13/03/2023					

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO: Archivar Documentos
 NOMBRE DEL SUBPROCESO: N/A
 OBJETIVO: Archivar los documentos del INP para su registro y uso posterior

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos					
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I							
1	Recepción de Documentos	Información Incompleta	3	4	E	Revisar minuciosamente los documentos recibidos	Revisar minuciosamente los documentos recibidos		2	2	B	Aceptar					
2	Organización de Documentos	Extraviar un papel o un documento poniéndolo en un lugar que no le corresponde.	2	4	A	Capacitar al personal según el manual de archivos	Capacitar al personal según el manual de archivos		2	1	B	Aceptar					
3	Digitalización de Documentos	Falta de equipo para escaneo	3	3	A	Contar con el equipo necesario para escanear grandes cantidades de documentos	Existencia de equipo para escanear grandes cantidades de documentos		1	1	B	Aceptar					
4	Archivar los Documentos Físicos	Clasificar Incorrectamente los documentos	4	4	E	Clasificar los documentos según su categoría, personal operativo, administrativo y por contrato	Clasificar los documentos según su categoría, personal operativo, administrativo y por contrato		1	1	B	Aceptar					
Elaborado por: Elaborado por: Silvia Lorena Fugon						Revisado por: Abog. Alejandro Jose Caballero Casco Sub Gerente de Recursos Humanos						Aprobado por: Comisionado General Otoniel Castillo Lemus Director Nacional					
Firma: 						Firma: 						Firma: 					
Fecha: 13/03/2023						Fecha: 13/03/2023						Fecha: 13/03/2023					