

PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS

**PROPÓSITO:** Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Proceso de Vacaciones	Revisar, identificar y aprobar el documento requerido al momento de la solicitud que es entregada a la Subgerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría de Estado	Desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Oficinista III
Declaraciones Juradas	verificar que los servidores públicos con funciones en nombre del Estado, según su jerarquía, se presenten al T.S.C a presentar bajo juramento Declaración Jurada.	Desarrollo dentro del Primer año	ene-23	dic-23	Encargada Asistencia
Informe Mensual	Llevar control del personal y plazas vacantes, para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en esta Institución y el gobierno en general	Desarrollo dentro del Primer año	ene-23	dic-23	Oficial de Nominas
Solicitud de expediente de RH	Atender las solicitudes de expediente por escrito enviados a la subgerencia de recursos humanos	Desarrollo dentro del primer año	Lunes de cada semana	entregamos el jueves de cada semana	Auxiliar de archivo
Actualización de expediente de Recursos humanos	Detallar las actividades realizadas por la subgerencia de Recursos humanos a través del área de archivo afin de mantener la información actualizada para agilizar los procesos, de audiencias, asenso, licencias, demandas, cancelaciones	desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Auxiliar de archivo
Creación de expedientes de Recursos Humanos	Contar con toda la documentación inicial, hoja de vida, títulos, RTN, Solvencia municipal, antecedentes penales, identidad, partida de nacimiento, diplomas, certificados, la cual es requerida por la subgerencia de Recursos humanos del nuevo personal contratado, de las diferentes modalidades de contratación	desarrollo dentro del año	ene-23	dic-23	Auxiliar de archivo
Nombramiento de personal por acuerdo	Nombrar al personal que laborará en la secretaria	Desarrollo dentro del primer año	Enero del 2023	Diciembre del 2023	Enlace Servicio Civil

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO (o etapa del proceso)	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Elaboracion de Certificacion	Cumplir con las solicitudes que realizan las personas para que puedan continuar con sus tramites correspondientes	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Encargado de Certificaciones
Elaboracion de Constancias	Cumplir con las solicitudes que realizan los empleados para que puedan continuar con sus tramites correspondientes	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Encargado de Constancias
Pago Patronal al INJUPEMP e IHSS	Cumplir con el pago Patronal mensual que le compete a la Institución	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Oficial de personal
Pago de planillas personal por acuerdo	Cumplir con la remuneracion salarial de todos los empleados	A: Desarrollo dentro del primer año	ene-23	dic-23	Encargado de Planillas
Proceso de pago de planillas personal por jornal	Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en esta Institución y el gobierno en general.	Desarrollo dentro del primer año	1-ene-23	31-dic-23	oficial de planilla
Proceso pago planillas personal por contrato	Remunerar el trabajo realizado por cada uno de los empleados que prestan sus servicios profesionales para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en esta Institución y el gobierno en general.	Desarrollo dentro del primer año	1-ene-23	31-dic-23	Oficial de personal
<b>Elaborado por: Nadia Bonilla</b>		<b>Revisado por: Nelson Fletes</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma: Recursos Humanos</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha: 17/02/2023</b>		<b>Fecha: 17/02/2023</b>		<b>Fecha:</b>	

