

2. PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Oficina Nacional de Servicio Servicio Civil

Entidad		Oficina Nacional de Servicio Servicio Civil													
Dependencia		2022													
Periodo de Evaluación		2022													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	
No.	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recurso Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance a finales de Marzo	Avance a finales de Junio	Avance a finales de Septiembre	Avance a finales de Noviembre		
1	Falta de espacio físico para resguardo de los expedientes de las solicitudes de pensiones civiles y contribuciones voluntarias.	E-2	12.00	Realizar las gestiones correspondientes para la ampliación del lugar físico habilitado para el Archivo Activo y Finalizado de la Dirección de Previsión Civil, coordinando dicho aspecto con la Dirección Administrativa bajo la autorización del Despacho Superior.	MEDIA	Qué: Propuestas para la ampliación del archivo de la Dirección de Previsión Civil y digitalización de los expedientes, para la aprobación y autorización del Despacho Superior. Cómo: Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información, la implementación gradual de la Política Institucional de Gestión de Archivo Quién: Directora de la Dirección de Previsión Civil. Cuándo: Trimestralmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos) y financieros.	Director de Previsión Civil	1/01/2023	31/12/2023					
2	Que la actual estructura y cantidad de personal no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos, en atención al crecimiento de las solicitudes que realizan las instituciones	O-1	12.00	Se implementará una estrategia de fortalecimiento a la DPR, que incluye la solicitud de creación de puestos para fortalecer la estructura organizacional y la adquisición de mobiliario y equipo para realizar las funciones. Asimismo, se realizará la segregación de funciones en periodos de alta demanda, para el cumplimiento de los objetivos	MEDIA	Qué: Creación de puestos y segregación de funciones Cómo: Realizando las gestiones y procedimientos correspondientes a la dotación de personal Quién: Dirección de Puestos y Remuneraciones; Dirección Administrativa; Dirección de Carrera Administrativa; Dirección Financiera; Despacho Superior Cuándo: Anualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos y financieros.	Director de Puestos y Remuneraciones	1/01/2023	31/12/2023					
3	No se cuenta con una gestión actualizada de gestión de archivos que cumpla con los requerimientos del SINACIG	C-1	12.00	Implementación gradual de la Política Institucional de Gestión de Archivo	MEDIA	Qué: Implementación de la Política Institucional de Gestión de Archivo Cómo: Gradual según asignación presupuestaria Quién: Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección Administrativa Cuándo: Anual	Recursos Internos: Materiales (Equipo y Suministros de Oficina), Humano y Tecnológico	Director de Tecnologías de la Información, Director Administrativo, Director de Asuntos Jurídicos	1/01/2023	31/12/2023					
4(2021)	Existencia de plazas vacantes	O-5	1.00	Aplicación de la normativa vigente en materia de recursos humanos	MEDIA	Qué: Implementación de la Política Institucional de Administración de Personal Cómo: Clara y correcta revisión de solicitudes de contratación de personal y de procesos de convocatoria Quién: Analista de Reclutamiento y Selección y Jefe de Recursos Humanos Cuándo: trimestralmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos y financieros.	Director Administrativo/Jefe de RRHH/Analista de Reclutamiento y Selección	1/01/2023	31/12/2023					
5(2021)	Que se de incumplimiento de la normativa legal vigente relacionada con la administración de recursos humanos en las instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil	E-3	3.00	Seguimiento a la gestión para contar con un Reglamento Orgánico Interno que fortalezca la estructura organizativa para el cumplimiento de la normativa legal vigente	BAJA	Qué: Aprobación del Reglamento Orgánico Interno Cómo: Seguimiento a la aprobación del ROI con las instancias correspondientes Quién: Despacho Superior Cuándo: Anualmente	Recursos Internos: Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), humano y tecnológicos) y financieros.	Despacho Superior	1/01/2023	31/12/2023					

Firma	
Nombre del Responsable	MSc. Karla Johana Alvarado
Puesto	Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil