



ACTA N° 07 / 2020

EQUIPO TECNICO MECIP

En la ciudad de Asunción, a los 18 días del mes de Diciembre del año 2020, en la sede de la SFP, siendo las 14:00 hs, se reúne el Equipo de Trabajo, a fin de llevar adelante el proceso de implementación del MECIP en la institución dentro del presente ejercicio fiscal.

Temas Tratados:

- ✚ Administración y Evaluación de Riesgos acorde a los Macroprocesos/Objetivos Institucionales, conforme a los planes de mejora y definición de controles derivados de la evaluación de Riesgos Significativos para cada dependencia.
- ✚ Administración y Evaluación de Riesgos mediante la existencia de Indicadores que muestren el impacto y efectividad de los controles a llevar en cada proceso y/o dependencia.
- ✚ Evaluación de los Riesgos detectados por cada dependencia en llevar sus procesos, a fin de determinar la coherencia entre la magnitud y sofisticación de los Controles y la criticidad de los Riesgos.

Observaciones: Se deja constancia de Revisión, Análisis y Elaboración de los documentos mencionados mas arriba.



ANEXO AL ACTA N° 07/2020

Firmando los presentes de conformidad en la Reunión.

	NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Ruben Eduardo Anaya Mesa	DAII	
2	Arcelia Velázquez	DATC	
3	Cintya N. Bordon	SG	
4	Lilian Araujo Chink	DEDP	
5	Daniel Chavez	DTA	
6	Marcia Jimenez	D.G.C.E.	
7	Roque Silva	INSPD.	
8	Ines Fariña	D.G.A.F.	
9	Lissa Borria	D.G.C.	
10	Karen L. Rodriguez	D.G.A.J.	
11	Celia Báez	D.G.A.T.	
12	ROSSONNO BAEZ	D.G.P.M.	
13			
14			
15			

Ing. Juan Aguilera
Coordinación General MSCIP
Secretaría de la Función Pública



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**



**mecip
2015**

Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Objetivos

Nº: 71

Revisión — ACTA Nº 07-2020 —

Revisado por: TÉCNICO MECIP ENCARGADO DE PROCESO

Fecha: 18-12-2020

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 18-12-2020

Aprobado por: COORDINACIÓN MECIP

Fecha: 21-12-2020

Ing. Juan Aguilera
Coordinación General MECIP
Secretaría de la Función Pública



COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Estándar: ANALISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Objetivos Institucionales

Nº: 71

(1) OBJETIVOS INSTITUCIONALES	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación		
Rosario Gómez de la Fuente Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretaría de la Función Pública Gloria B. Benítez Jara Directora General de Planeación y Monitoreo Secretaría de la Función Pública Definir la Política Institucional, coordinar, acompañar/apoyar, controlar y evaluar el cumplimiento de la misión legalmente asignada a la SFP.	(RI) Error instantáneo	1	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de proceso
	(RI-RE) Inestabilidad política	1	5	5	Aceptable	Comparar (políticas-planes) Prevenir (normativas-concursos institucionales)
	(RI) Conflicto	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	(RI) Demora	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los plazos establecidos
	(RI-RE) Falta de RRHH	1	5	15	Moderado	Elaborar un plan de dotación, considerando el ingreso, movilidad interna y retiro
	(RI-RE) Accidentes	1	20	10	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	(RI) Herramientas informáticas obsoletas	1	10	10	Tolerable	Presión de recompras, planificación para la actualización
	(RI) Falsedad de información	1	20	40	Inaceptable	Verificar las fuentes antes de socializar y/o documentar
	(RI) Falta de voluntad política	1	5	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el impacto de la ciudadanía
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
Lic. Sally R. Cabrera A. Directora General de Gabinete Secretaría de la Función Pública	Falta de software y Hardware	1	10	10	Tolerable	Mantenimiento Mensual de equipos
	(RI) Irregularidades	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	(RI) Falsificación de documentos	1	20	20	Tolerable	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	(RI) Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Control del personal
	(RI-RE) Falta de software y Hardware	2	20	40	Importante	Plan de Contingencia (Técnicos calificados, presupuesto disponible en cada caso)
	(RI) Descargas Eléctricas (Rayos)	2	20	40	Importante	Adquisición de Pararrayos
	(RI-RE) Inundación	1	10	10	Tolerable	Plan de Contingencia (mantenimiento de redes de desagüe fijas y redes de abastecimiento de agua corriente, mantenimiento de tejado)
	(RI-RE) Virus informático	2	20	40	Importante	Adquisición de Programas de seguridad informática - Actualización de antivirus y adquisición (rutina de prevención)
	(RI) Daños producidos por cambios climáticos	2	10	20	Moderado	Plan de Contingencia (Equipos disponibles dentro de la planta, presupuesto disponible para cada caso)
	(RI) Corte de Energía Eléctrica	2	20	40	Importante	Adquisición de Generador Eléctrico, Plan de Contingencia (Luz en buenas condiciones)
ANGEL DÍAZ GARCÍA Director General de Adm. y Finanzas Secretaría de la Función Pública	(RI) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Disponer de equipos informáticos, presupuestos
	(RI-RE) Falta de RRHH	2	20	40	Importante	Plan de dotación del personal
	(RI) Falsificación de documentos	1	20	40	Importante	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	(RI) Ausentismo	1	10	10	Tolerable	Control del personal
	(RI) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Realizar un proceso de Conciliación de forma gradual, a las máximas autoridades
	(RI-RE) Falta de RRHH	2	20	40	Importante	Elaborar un plan de dotación, considerando el ingreso, movilidad interna y retiro
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	20	20	Tolerable	Generar un Plan de Capacitación y actualización por competencias
	(RI-RE) Tráfico de influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI) Falta de normas o vacío normativo	2	10	20	Moderado	Propuesta de Modificación y aplicación a la Norma
	(RI-RE) Inestabilidad política	1	10	20	Tolerable	Comparar Políticas, generar Concursos
ANDREA CHAMORRO ORRIGO Directora General Interna de Comunicación Estratégica Secretaría de la Función Pública	(RI-RE) Insuficiente cantidad de RRHH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y compromiso y retención del funcionario
	(RI-RE) Baja capacitación de RRHH	1	10	20	Tolerable	Obtener el plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el diagnóstico
	(RI) Presurizado	2	10	20	Moderado	Control de Emisión de Normas
	(RI) Irregularidades	1	10	10	Aceptable	Aumentar medidas de control, automatizar
BRUNILDA SALOMÓN Secretaría Privada Secretaría de la Función Pública						

Vigilar el cumplimiento de la normativa relacionada y promover por medio de normas técnicas los objetivos de la función pública	(RI-RE) Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Comparar Políticas, generar conciencia
	(RE) Falta de voluntad política	2	30	30	Moderado	Comparar Políticas, generar conciencia
	(RI-RE) Falta de RRHH	2	20	20	Moderado	Planear dotación de Personal, suministro de presupuesto
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	30	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	(RI-RE) Tráfico de Influencia	1	5	5	Aceptable	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI-RE) Incendio intencional y/o accidental	1	20	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	(RI-RE) Sabotaje	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	(RI-RE) Hurto	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	(RI) Falta de normas o vacío normativo	2	10	20	Moderado	Propuesta de modificación y ampliación a la Normativa
Salvaguardar la gestión de la SFP en términos de cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, y de acciones para lograrlos, acorde con las normativas legales vigentes.	(RI-RE) Inestabilidad política	3	20	20	Tolerable	Comparar Políticas, generar conciencia
	(RI) Error involuntario	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de control
	(RI) Fallos de software y Hardware	1	20	20	Tolerable	Crear medidas preventivas/contar con otra medida de acción (archivos de datos, otras pc disponibles etc)
	(RI-RE) Falta de RRHH	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación y complementamiento y retención del funcionario
	(RI-RE) Tráfico de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI) Conflicto	2	10	20	Moderado	Generar espacio de diálogos entre los integrantes del área y otras que permitan aclarar puntos divergentes.
	(RI-RE) Dotación insuficiente de RRHH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y complementamiento y retención del funcionario
	(RI) Irregularidades	1	20	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
Elaborado por: Coordinación Mecp Fecha: 12/10/2015						
Revisado por: Equipo Técnico Fecha: 13/10/2015						
Aprobado por: Comité de Control Interno Fecha:						

de Monreal
Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

CPN SHIRLEY M. CASAGNOL MORA
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA BERGUISA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORRICO
Directora General Interina de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

ANGEL DANIEL FLORENTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Caldera
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Roberto Hernández
Directora General de INAPI
Secretaría de la Función Pública

Francisco RIVEROS
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

ANA MARIA PUJOL
Directora General Interina

CAROLINA GARCÍA LEBRON PAREDES
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

Luz Pineda
Delegada



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

■ **GOBIERNO
NACIONAL**



Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos

Nº: 72

Revisión - ACTA N° 07 - 2020.

Revisado por: TÉCNICO MECIP ENCARGADO DE PROCESO

Fecha: 16-12-2020

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 18-12-2020

Aprobado por: COORDINACIÓN MECIP

Fecha: 21-12-2020

Ing. Juan Aguilera
Coordinación General MECIP
Secretaría de la Función Pública



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Macroprocesos

Nº: 72

(1) OBJETIVOS INSTITUCIONALES	(2) RIESGOS	CALIFICACIÓN			(6) Evaluación	(7) Medidas de Respuesta
		(3) Probabilidad	(4) Impacto	(5) Calificación		
Lic. Zulma Dionisia Díaz Velázquez Directora General de Concursos Secretaría de la Función Pública Lic. Ana María Pujol Directora General Interina Asesoría Técnica a OEE Secretaría de la Función Pública Gloria B. Benítez Jara Directora General de Planeación y Monitoreo Secretaría de la Función Pública Lic. Sully R. Cabrera A. Directora General de Gobierno Secretaría de la Función Pública	(RI) Error involuntario	1	10	10	Tolerable	General: medidas de monitoreo de procesos
	(RI-RE) Inestabilidad política	1	5	5	Aceptable	Comparar políticas afines: Presentar (normativas concurrencia institucional) Cumplir con las disposiciones legales
	(RI) Conflicto	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	(RI) Demora	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los plazos establecidos
	(RI-RE) Falta de RRHH	1	5	15	Moderado	Elaborar un plan de detección, considerando al ingreso, movilidad interna y externa
	(RI-RE) Accidentes	1	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	(RI) Herramientas Informáticas obsoletas	1	10	10	Tolerable	Proveer de recursos, planificación para la actualización
	(RI) Falsedad de información	2	20	60	Intestable	Verificar las fuentes antes de solicitar y/o dar trámite
	(RI) Falta de voluntad política	1	5	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
ANDRÉS MANUEL ALFONSO SOLÍS Director Gen. de Adm. y Finanzas Secretaría de la Función Pública ROSARIO GARCÍA DE LA FUENTE Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretaría de la Función Pública ANDREA CHAMORRO ORRALLA Directora General Interina de Comunicación Estratégica Secretaría de la Función Pública BRUNILDA SALOMÓN Secretaria Privada Secretaría de la Función Pública MA. LORIANA ROSARIO SOLÍS Secretaria General Secretaría de la Función Pública CEN SHIRLEY M. OSORNOO NÚÑEZ	(RI-RE) Falta de software y hardware	2	20	40	Importante	Plan de Contingencia (Técnicos calificados, presupuesto disponible para cada caso)
	(RI) Descargas Eléctricas (Rayos)	2	10	40	Importante	Adquisición de Pararrayos
	(RI-RI) Inundación	1	10	20	Tolerable	Plan de Contingencia (mantenimiento de redes de drenaje fluvial y redes de abastecimiento de agua corriente, mantenimiento de tejado)
	(RI-RI) Virus Informáticos	1	20	40	Importante	Adquisición de Programas de seguridad informática - Actualización de antivirus y actualización (rutina de prevención)
	(RI) Daños Producidos por cambios Climáticos	1	10	20	Moderado	Plan de Contingencia (Equipos disponibles dentro de la planta, presupuesto disponible para cada caso)
	(RI) Corte de Energía Eléctrica	2	20	40	Importante	Adquisición de Generador Eléctrico, Plan de Contingencia (Uso en buenas condiciones)
	(RI) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Disponer de equipos informáticos, presupuesto
	(RI-RE) Falta de RRHH	2	20	40	Importante	Plan de detección del personal
	(RI) Falsificación de documentos	2	20	40	Importante	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	(RI) Asentimiento	1	10	10	Tolerable	Control del personal
Francisco Riveros Director General de TICs Secretaría de la Función Pública	(RI) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Realizar un proceso de Conciliación de forma gradual, a las máximas autoridades
	(RI-RE) Falta de RRHH	1	10	10	Importante	Elaborar un plan de detección, considerando al ingreso, movilidad interna y externa
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	10	20	Tolerable	Generar un Plan de Cooperación y actualización por competencias
	(RI-RE) Tráfico de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI) Falta de normas o acto normativo	2	10	20	Moderado	Propuesta de Modificación y aplicación a la Normativa
	(RI-RE) Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Comparar Políticas, generar
	(RI-RE) Insuficiente cantidad de RRHH	1	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación complementaria y retención funcional
	(RI-RE) Baja capacitación de RRHH	1	20	20	Tolerable	Obtener un plan de capacitación al perfil del funcionario y su desempeño
	(RI) Provocación	2	10	20	Moderado	Control de Emoción de
	(RI) Inseguridad	1	10	10	Aceptable	Aumentar medidas de control, automatizar

Gestión Jurídica de las Políticas Públicas de Recursos Humanos	(RI-RE) Inestabilidad política	1	20	40	Importante	Compartir Políticas, generar conciencia
	(RE) Falta de voluntad política	2	10	20	Moderado	Compartir Políticas, generar conciencia
	(RI-RE) Falta de RRHH	2	10	20	Moderado	Planear de dotación de Personal, aumento de presupuesto
	(RI-RE) Falta de competencias de RRHH	1	10	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	(RI-RE) Tráfico de Influencia	1	5	5	Aceptable	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI-RE) Incendio intencional y/o accidental	1	20	20	Tolerable	Generar Módulos de Prevención y Control
	(RI-RE) Sabotaje	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	(RI-RE) Hurto	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	(RI) Falta de normas o vacío normativo	2	30	30	Moderado	Propuesta de Modificaciones y actualización a la Normativa
Gestión Interna Institucional	(RI-RE) Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar conciencia
	(RI) Error Insolentación	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	(RI) Falta de software y Hardware	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otras p.e. disponibles etc.
	(RI-RE) Falta de RRHH	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación y retención del funcionario
	(RI-RE) Tráfico de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(RI) Conflicto	2	10	30	Moderado	Generar espacio de diálogos entre los integrantes del área y otras que permitan actuar puntos divergentes.
	(RI-RE) Dotación insuficiente de RRHH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y comisionamiento y retención del funcionario
	(RI) Irregularidades	1	20	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
Elaborado por: Coordinación Mecip		Fecha: 12/10/2015				
Revisado por: Equipo Técnico		Fecha: 13/10/2015				
Aprobado por: Comité de Control Interno		Fecha:				

CEN SHIRLEY M. CASIGNOL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Eric Juan Aguilera
Analista de Sistemas

MIA. LORENA BEQUELA CUELLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

BRUNDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORREGO
Directora General Interina de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LERÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

ÁNGEL RAMÓN FLORENTIN SOLÍS
Director de Asuntos de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Rosalva Báez
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Benítez Jara
Secretaría de la Función Pública

Maria Pujol



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**

mecip
2015

Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos

Nº: 73

Revisión - Acta Nº 04 - 2020

Revisado por: TÉCNICO MECIP ENCARGADO DE PROCESO

Fecha: 18-12-2020

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 18-12-2020

Aprobado por: COORDINACIÓN MECIP

Fecha: 21-12-2020

Ing. Juan Aguilera
Coordinación General MECIP
Secretaría de la Función Pública



INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos
 N°: 73

(1) Macroproceso	Gestión de las TICs		Código:			
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
1- Soporte y Mantenimiento	(R1-R2) Fallos de software y Hardware	2	20	40	Importante	Plan de Contingencia (Técnicos calificados, presupuesto disponible para cada caso)
	(R3) Descargas (Electrónica/Redes)	2	20	40	Importante	Adquisición de Pararrayes
	(R4-R5) Rehabilitación	1	10	10	Tolerable	Plan de Contingencia (mantenimiento de redes de desagüe fluyente y redes de abastecimiento de agua corriente, mantenimiento de tejados)
	(R6-R8) Virus Informativo	2	20	40	Importante	Adquisición de Programas de seguridad informática. Actualización de antivirus y adquisiciones (rutina de protección)
	(R9) Daños Producidos por cambios Climáticos	2	30	60	Moderado	Plan de Contingencia (Equipos disponibles dentro de la planta, presupuesto disponible para cada caso)
	(R10) Corte de Energía Eléctrica	2	20	40	Importante	Adquisición de Generador Eléctrico, Plan de Contingencia (Japs en buenas condiciones)
	(R11) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Disposición de equipos informáticos, presupuesto
	(R12-R13) Falta de RRHH	2	20	40	Importante	Plan de detección del personal
	(R14) Falsificación de documentos	2	20	40	Importante	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(R15) Asesoramiento	1	10	10	Tolerable	Control del personal	
2- Investigación y Desarrollo	(R16-R17) Fallos de software y Hardware	2	20	40	Importante	Plan de Contingencia (Técnicos calificados, presupuesto disponible para cada caso)
	(R18) Descargas (Electrónica/Redes)	2	20	40	Importante	Adquisición de Pararrayes
	(R19-R20) Rehabilitación	1	10	10	Tolerable	Plan de Contingencia (mantenimiento de redes de desagüe fluyente y redes de abastecimiento de agua corriente, mantenimiento de tejados)
	(R21-R23) Virus Informativo	2	20	40	Importante	Adquisición de Programas de seguridad informática. Actualización de antivirus y adquisiciones (rutina de protección)
	(R24) Daños Producidos por cambios Climáticos	2	30	60	Moderado	Plan de Contingencia (Equipos disponibles dentro de la planta, presupuesto disponible para cada caso)
	(R25) Corte de Energía Eléctrica	2	20	40	Importante	Adquisición de Generador Eléctrico, Plan de Contingencia (Japs en buenas condiciones)
	(R26) Falta de voluntad política	2	20	40	Importante	Disposición de equipos informáticos, presupuesto
	(R27-R28) Falta de RRHH	2	20	40	Importante	Plan de detección del personal
	(R29) Falsificación de documentos	2	20	40	Importante	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	(R30) Asesoramiento	1	10	10	Tolerable	Control del personal

Elaborado por: Coordinación Mecip

Fecha: 12/10/2015

Revisión por: Equipo Técnico

Fecha: 13/10/2015

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha:

Francisco Ruíz
 Director General de la Función Pública

ANDREA CHAMBERO ORRIGO
 Directora General Interna de Comunicación Estratégica
 Secretaria de la Función Pública

Lic. Zulma Montenegro Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaria de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
 Directora General de Planificación y Monitoreo
 Secretaria de la Función Pública

MA. LILIANA RODRIGUEZ
 Secretaria de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos						
Nº: 73						
(1) Macroproceso: Gestión de la Profesionalización del Sector Público			Código:			
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
1-Certificación	01-Riesgo de evaluación política	2	20	40	Importante	Revisar los procesos de Certificación de forma general, a las diferentes actividades
	02-Riesgo de falta de información	2	20	40	Importante	Revisar los planes de trabajo, considerando el riesgo, nivel de riesgo y demás
	03-Riesgo de competencia de líderes	1	20	20	Leve	Revisar los Planes de capacitación y acciones de personal por competencias
	04-Riesgo de influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	05-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	06-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	07-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	08-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	09-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	10-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	11-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	12-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
2-Capacitación (presencial-virtual)	01-Riesgo de evaluación política	2	20	40	Importante	Revisar los planes de Certificación de forma general, a las diferentes actividades
	02-Riesgo de falta de información	2	20	40	Importante	Revisar los planes de trabajo, considerando el riesgo, nivel de riesgo y demás
	03-Riesgo de competencia de líderes	1	20	20	Leve	Revisar los Planes de capacitación y acciones de personal por competencias
	04-Riesgo de influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	05-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	06-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	07-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	08-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	09-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	10-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	11-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal
	12-Riesgo de control de calidad	1	20	20	Leve	Revisar los Manuales de procedimientos y acciones de personal

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Román Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

María B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Rosario Sánchez de
Cabrera
Directora General de
Gestión de los Recursos
Humanos de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO CHA
Directora General de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Juan Aguilera
Analista de Sistemas

COLINA GARCÍA LERMA
Directora General de
Gestión de la Función Pública

Lic. Sully R. Caballero
Directora General de
Gestión de la Función Pública

3- Formación (presencial-virtual)	DE-40.1. Gestión de RRHH	2	20	40	Presencial	Realizar un plan de capacitación considerando el logro, nivel de desempeño y calidad.
	DE-40.2. Gestión de competencias de RRHH	1	20	20	Virtual	Definir un Plan de Capacitación y actualización por competencias.
	DE-40.3. Gestión de recursos	1	20	40	Presencial	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-40.4. Gestión de recursos humanos	2	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.5. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.6. Gestión de recursos humanos	2	5	30	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.7. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.8. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.9. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.10. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
4- Evaluación	DE-40.11. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Realizar un plan de capacitación considerando el logro, nivel de desempeño y calidad.
	DE-40.12. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Realizar un plan de capacitación considerando el logro, nivel de desempeño y calidad.
	DE-40.13. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Definir un Plan de Capacitación y actualización por competencias.
	DE-40.14. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-40.15. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.16. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.17. Gestión de recursos humanos	2	5	30	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.18. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.19. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.20. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
5- Investigación/Asesoramiento	DE-40.21. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Realizar un plan de capacitación considerando el logro, nivel de desempeño y calidad.
	DE-40.22. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Realizar un plan de capacitación considerando el logro, nivel de desempeño y calidad.
	DE-40.23. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Definir un Plan de Capacitación y actualización por competencias.
	DE-40.24. Gestión de recursos humanos	2	20	40	Presencial	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-40.25. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.26. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.27. Gestión de recursos humanos	2	5	30	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.28. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.29. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.
	DE-40.30. Gestión de recursos humanos	1	20	20	Virtual	Elaborar un plan de capacitación y actualización considerando a la Normativa.

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Yenny Dione Diaz Belgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benitez Jara
Directora General de Perfiles y Muestreo
Secretaría de la Función Pública

Sully R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Pérez de la Fuente
Director de Gestión y Desarrollo
de los Recursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
de Asesoramiento Técnico a GSE
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORRUELLA
Directora General Interina de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

ANGEL D. MARTIN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

C.P.N. SIBILLA MURASIONOL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Juan Aguilera
Analista de Sistemas

	Software de gestión	1	10	10	Formative	Asesoría técnica en gestión administrativa
	Software de software y hardware	1	10	10	Formative	Mantenimiento Manual de software
6- Asistencia Técnica en Procesos de Concursabilidad.	Software de recursos humanos	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de recursos humanos
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
7- Diagnóstico y Asistencia Técnica para la mejora de la estructura y Manuales de Funciones de GyD, Gestión y Desarrollo de Personas de las Instituciones.	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH
	Software de gestión de RRHH	1	20	40	Importante	Asesoría técnica en gestión de RRHH

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zelma Pionera Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Personal y Nómina
Secretaría de la Función Pública

ANA MARÍA LERÓN BARRERA
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

M. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría de la Función Pública

Secretaría de la Función Pública

	DE-40.1. Baja capacidad de carga	1	20	30	Fuente	Definir un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-40.2. Faltas de recursos	2	30	30	Mediano	Control de procesos de recursos.
	DE-40.3. Faltas de personal	1	30	30	Fuente	Aumentar el nivel de capacitación, actualización personal.
	DE-40.4. Faltas de software y hardware	1	30	30	Fuente	Mantenimiento técnico de equipos.
9- Diseño y Desarrollo de herramientas para la gestión institucional con una cultura de mejora continua de los procesos y de calidad de los productos.	DE-41.1. Faltas de recursos políticos	2	20	40	Importante	Realizar un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-41.2. Faltas de personal	1	30	30	Importante	Definir un plan de capacitación, considerando el ingreso, nivel de la misma y calidad.
	DE-41.3. Faltas de competencias de roles	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación y actualización de competencias.
	DE-41.4. Faltas de influencia	1	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-41.5. Faltas de recursos tecnológicos	2	30	30	Mediano	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-41.6. Faltas de recursos políticos	1	20	30	Fuente	Controlar políticas, gestión económica.
	DE-41.7. Faltas de recursos tecnológicos	1	1	30	Fuente	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-41.8. Baja capacidad de carga	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-41.9. Faltas de recursos	2	30	30	Mediano	Control de procesos de recursos.
	DE-41.10. Faltas de personal	1	30	30	Fuente	Aumentar el nivel de capacitación, actualización personal.
10- Brindar asistencia Legal	DE-42.1. Faltas de recursos políticos	2	20	40	Importante	Realizar un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-42.2. Faltas de personal	1	30	30	Importante	Definir un plan de capacitación, considerando el ingreso, nivel de la misma y calidad.
	DE-42.3. Faltas de competencias de roles	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación y actualización de competencias.
	DE-42.4. Faltas de influencia	1	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-42.5. Faltas de recursos tecnológicos	2	30	30	Mediano	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-42.6. Faltas de recursos políticos	1	20	30	Fuente	Controlar políticas, gestión económica.
	DE-42.7. Faltas de recursos tecnológicos	1	1	30	Fuente	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-42.8. Baja capacidad de carga	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-42.9. Faltas de recursos	2	30	30	Mediano	Control de procesos de recursos.
	DE-42.10. Faltas de personal	1	30	30	Fuente	Aumentar el nivel de capacitación, actualización personal.
11- Brindar asistencia Técnica	DE-43.1. Faltas de recursos políticos	2	20	40	Importante	Realizar un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-43.2. Faltas de personal	1	30	30	Importante	Definir un plan de capacitación, considerando el ingreso, nivel de la misma y calidad.
	DE-43.3. Faltas de competencias de roles	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación y actualización de competencias.
	DE-43.4. Faltas de influencia	1	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-43.5. Faltas de recursos tecnológicos	2	30	30	Mediano	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-43.6. Faltas de recursos políticos	1	20	30	Fuente	Controlar políticas, gestión económica.
12- Brindar asistencia Administrativa	DE-44.1. Faltas de recursos políticos	2	20	40	Importante	Realizar un plan de capacitación de acuerdo al perfil del funcionario y según el presupuesto.
	DE-44.2. Faltas de personal	1	30	30	Importante	Definir un plan de capacitación, considerando el ingreso, nivel de la misma y calidad.
	DE-44.3. Faltas de competencias de roles	1	30	30	Fuente	Definir un plan de capacitación y actualización de competencias.
	DE-44.4. Faltas de influencia	1	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos.
	DE-44.5. Faltas de recursos tecnológicos	2	30	30	Mediano	Realizar un plan de capacitación y actualización de la tecnología.
	DE-44.6. Faltas de recursos políticos	1	20	30	Fuente	Controlar políticas, gestión económica.

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Pionis Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Carolina Alvarado
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

C. Ana María Fajol
Directora General Interna de Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORRERO
Directora General Interna de Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

MA. LOURDES AGUIRRE CUBILLAS
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Juan Aguilera
Analista de Sistemas

BRUNEDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Estela Caceres A.
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

11- Brindar Asistencia en Políticas salarial	11-41: Salarios base públicos	1	20	20	Terminado	Control de nómina, general y especial
	11-42: Salarios base privados	2	1	10	Terminado	Control de nómina y nómina del funcionario
	11-43: Salarios base de 1994	1	20	20	Terminado	Control de nómina de 1994
	11-44: Salarios base de 1995	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1995
	11-45: Salarios base de 1996	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1996
	11-46: Salarios base de 1997	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1997
12- Supervisión y coordinación de los servicios de consultoría externa contratados por la SFP, en el área de desarrollo organizacional.	12-41: Salarios base públicos	2	20	20	Terminado	Control de nómina, general y especial
	12-42: Salarios base privados	2	10	10	Terminado	Control de nómina y nómina del funcionario
	12-43: Salarios base de 1994	1	20	20	Terminado	Control de nómina de 1994
	12-44: Salarios base de 1995	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1995
	12-45: Salarios base de 1996	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1996
	12-46: Salarios base de 1997	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1997
	12-47: Salarios base de 1998	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1998
	12-48: Salarios base de 1999	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 1999
	12-49: Salarios base de 2000	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 2000
	12-50: Salarios base de 2001	1	10	10	Terminado	Control de nómina de 2001

Elaborado por: Coordinación Recip	Fecha: 12/16/2015
Revisado por: Equipo Técnico	Fecha: 12/16/2015
Aprobado por: Comité de Control Interno	Fecha:

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

C.P.N. SHIRLEY M. CASIGNOL NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA REYES CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

ÁNGEL DANIEL LORENTÍN SOLÍS
Director Gen. de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully A. Chabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

CARDINAL GARCÍA LERÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. ROBERTO GARCÍA
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORREGO
Directora General Interina de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

FRANCISCO RIVEROS
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Rosanna Gómez de la Fuente
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Domínguez Díaz Deleada

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos

Nº: 73

(1) Macroproceso: Gestión de Jurídica Código:

(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
1- Gestión de Dictámenes Jurídicos	(11-RE) Efectividad jurídica	2	30	40	Importante	Compartir Políticas general Concurrencia
	(12-RE) Efectividad política	2	10	20	Modesto	Compartir Políticas general Concurrencia
	(13-RE) Efectividad económica	2	30	20	Modesto	Planes de dotación de Personal, aumento de presupuesto
	(14-RE) Efectividad social	1	30	30	Tolerable	Planes de Capacitación
	(15-RE) Efectividad ambiental	1	5	5	Aceptable	Compartir Políticas de control de los procesos
	(16-RE) Efectividad internacional y/o accidental	1	30	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	(17-RE) Efectividad administrativa	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(18-RE) Efectividad de gestión	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(19-RE) Efectividad de recursos humanos	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa
	(20-RE) Efectividad de recursos financieros	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa
2- Gestión de Homologación de Reglamentos Internos y Contratos Colectivos de Trabajo	(21-RE) Efectividad jurídica	2	30	40	Importante	Compartir Políticas general Concurrencia
	(22-RE) Efectividad política	2	30	20	Modesto	Compartir Políticas general Concurrencia
	(23-RE) Efectividad económica	2	30	20	Modesto	Planes de dotación de Personal, aumento de presupuesto
	(24-RE) Efectividad social	1	30	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	(25-RE) Efectividad ambiental	1	5	5	Aceptable	Compartir Políticas de control de los procesos
	(26-RE) Efectividad internacional y/o accidental	1	30	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	(27-RE) Efectividad administrativa	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(28-RE) Efectividad de gestión	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(29-RE) Efectividad de recursos humanos	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa
	(30-RE) Efectividad de recursos financieros	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa
3- Gestión de Gestión de Semarios Administrativos	(31-RE) Efectividad jurídica	2	30	40	Importante	Compartir Políticas general Concurrencia
	(32-RE) Efectividad política	2	30	20	Modesto	Compartir Políticas general Concurrencia
	(33-RE) Efectividad económica	2	30	20	Modesto	Planes de dotación de Personal, aumento de presupuesto
	(34-RE) Efectividad social	1	30	30	Tolerable	Planes de Capacitación
	(35-RE) Efectividad ambiental	1	5	5	Aceptable	Compartir Políticas de control de los procesos
	(36-RE) Efectividad internacional y/o accidental	1	30	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	(37-RE) Efectividad administrativa	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(38-RE) Efectividad de gestión	1	30	30	Tolerable	Aumentar medidas de control, general concurrencia
	(39-RE) Efectividad de recursos humanos	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa
	(40-RE) Efectividad de recursos financieros	2	30	20	Modesto	Modificación y ampliación de la normativa

[Firma]
 Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Lic. Zulma González Díaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Gloria B. Benítez Jara
 Directora General de Planificación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Lic. Sully R. Cabrera A.
 Directora General de Gabinete
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Rosalva Pérez de la Fuente
 Directora de Gestión y Desarrollo
 de las Personas
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Ana María Pujol
 Directora General de Asesoría
 Técnica a la Jefe de
 la Función Pública

[Firma]
 C.P.N. SHELLEY M. CASSINO NÚÑEZ
 Directora de Auditoría Interna
 Secretaría de la Función Pública

[Firma]
 Lic. Juan Aguilera
 Analista de Sistemas

[Firma]
 Jussara B. B. B.

[Firma]
 Dora Fajia

	RE-RE / Sabotaje	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-RE / Hurto	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-Falta de normado o falta normativa	2	30	20	Modorado	Proponer de Modificación y ampliación a la Normativa
4-Gestión de Excepción a la Doble Remuneración	RE-RE, Incidencia de Influencia	2	20	40	Importante	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-Falta de voluntad política	2	30	20	Modorado	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-RE, Falta de RRHH	2	30	20	Modorado	Planes de detección de Personal, aumento de presupuesto
	RE-RE, Falta de competencias de RRHH	1	30	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	RE-RE, Falta de influencia	1	5	5	Aceptable	Crear sistema de control de los procesos
	RE-RE, Incidencia institucional y/o accidental	1	20	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	RE-RE / Sabotaje	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-RE / Hurto	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-Falta de normado o falta normativa	2	30	20	Modorado	Proponer de Modificación y ampliación a la Normativa
5-Gestión de la Producción Normativa	RE-RE, Incidencia de Influencia	2	20	40	Importante	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-Falta de voluntad política	2	30	20	Modorado	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-RE, Falta de RRHH	2	30	20	Modorado	Planes de detección de Personal, aumento de presupuesto
	RE-RE, Falta de competencias de RRHH	1	30	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	RE-RE, Falta de influencia	1	5	5	Aceptable	Crear sistema de control de los procesos
	RE-RE, Incidencia institucional y/o accidental	1	20	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	RE-RE / Sabotaje	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-RE / Hurto	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-Falta de normado o falta normativa	2	30	20	Modorado	Proponer de Modificación y ampliación a la Normativa
6-Gestión de Prevención y Transmisión de Denuncias	RE-RE, Incidencia de Influencia	2	20	40	Importante	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-Falta de voluntad política	2	30	20	Modorado	Compartir Políticas, generar Conciencia
	RE-RE, Falta de RRHH	2	30	20	Modorado	Planes de detección de Personal, aumento de presupuesto
	RE-RE, Falta de competencias de RRHH	1	30	10	Tolerable	Planes de Capacitación
	RE-RE, Falta de influencia	1	5	5	Aceptable	Crear sistema de control de los procesos
	RE-RE, Incidencia institucional y/o accidental	1	20	20	Tolerable	Generar Medidas de Prevención y Control
	RE-RE / Sabotaje	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-RE / Hurto	1	30	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, generar conciencia
	RE-Falta de normado o falta normativa	2	30	20	Modorado	Proponer de Modificación y ampliación a la Normativa

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Plouffe Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Estrella B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sally R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Rosario Sánchez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Ana María Pujoi
Directora General Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

CPN SHELEY M. CASANOVA
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

7-Intervención y Seguimiento de Procesos Judiciales que involucren a la SFP como parte actora y demandada	(R-RE) Asistencia política	2	20	40	Insatisfactorio	Compartir políticas, general Concurrencia
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Compartir Políticas, general Concurrencia
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
	(R-RE) Falta de voluntad política	2	20	20	Mediocre	Planes de dotación de Personal, acciones de integración
Elaborado por: Coordinación Medir Fecha: 12/10/2015						
Revisado por: Equipo Técnico Fecha: 13/10/2015						
Aprobado por: Comité de Control Interno Fecha:						

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Suly R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

C.P.N. SIBILEVA M. CASSANO M. NÚÑEZ
Directora de Auditoría Interna
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA RIVEROS CUDILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORREGUI
Directora General Interina de
Comunicación Estratégica
Secretaría de la Función Pública

CAROLINA GABRIELA LEÓN PAREDES
Directora General de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Maria Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Monista Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Isabel Gómez de la Fuente
Directora General de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos						
Nº: 73						
(1) Macroproceso		Gestión Estratégica Institucional			Código:	
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
1- Gestión de Coordinación General	01 Error involuntario	1	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de procesos
	01-02 Inestabilidad política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas, planes, programas) con la institución
	01-03 Conflictos	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	01-04 Demoras	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los plazos establecidos
	01-05 Fuga de RRHH	8	5	35	Moderado	Elaborar un plan de retención, considerando el ingreso, movilidad interna y externa
	01-06 Accidentes	1	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	01-07 Información Incompleta	1	10	10	Tolerable	Proveer de recursos, planificación para la actualización
	01-08 Seguridad de Información	8	20	60	Intolerable	Verificar las fuentes antes de publicar y/o documentar
	01-09 Fuga de voluntad política	1	5	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	01-10 Fuga de competencias de RRHH	5	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
	01-11 Fugas de software y hardware	5	10	10	Tolerable	Mantenimiento adecuado de equipos
	01-12 Fugas de datos	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualización procesos
	01-13 Fugas de documentos	1	20	20	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualización procesos
	01-14 Accidents	1	10	10	Tolerable	Control del personal
2- Gestión de Cooperación y Proyectos	02 Error involuntario	1	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de procesos
	02-01 Inestabilidad política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas, planes, programas) con la institución
	02-02 Conflictos	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	02-03 Demoras	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los plazos establecidos
	02-04 Fuga de RRHH	8	5	35	Moderado	Elaborar un plan de retención, considerando el ingreso, movilidad interna y externa
	02-05 Accidentes	1	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	02-06 Información Incompleta	1	10	10	Tolerable	Proveer de recursos, planificación para la actualización
	02-07 Seguridad de Información	8	20	60	Intolerable	Verificar las fuentes antes de publicar y/o documentar
	02-08 Fuga de voluntad política	1	5	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	02-09 Fuga de competencias de RRHH	5	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
	02-10 Fugas de software y hardware	5	10	10	Tolerable	Mantenimiento adecuado de equipos
	02-11 Fugas de datos	1	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualización procesos
	02-12 Fugas de documentos	1	20	20	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualización procesos
	02-13 Accidents	1	10	10	Tolerable	Control del personal
3- Gestión de Asesoría y Apoyo	03 Error involuntario	1	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de procesos
	03-01 Inestabilidad política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas, planes, programas) con la institución
	03-02 Conflictos	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	03-03 Demoras	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los plazos establecidos

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Damián Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Medios
Secretaría de la Función Pública

ANABEL GARCÍA LÓPEZ
Directora General de Asesoría y Apoyo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

ANABEL GARCÍA LÓPEZ
Directora General de Asesoría y Apoyo
Secretaría de la Función Pública

3-Gestión del Planeamiento Institucional

(B-4) Plan de BSH	4	3	10	Medio	Elaborar un plan de gestión, considerando el ingreso, movilidad interna y externa
(B-5) Acciones	1	20	20	Terrible	Elaborar un plan de gestión y acciones laborales
(B-6) Documentos de BSH	1	10	10	Terrible	Revisión de documentos, planificados para la actualización
(B-7) Estado de Información	1	20	60	Inceptible	Verificar los puntos antes de recibir y/o entregar
(B-8) Estado de voluntad política	1	1	1	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
(B-9) Estado de competencias de BSH	1	10	10	Terrible	Capacitación y actualización constante
(B-10) Estado de software y Hardware	1	10	10	Terrible	Mantenimiento Mensual de equipos
(B-11) Seguridad	1	10	10	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-12) Faltas de documentación	1	20	20	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-13) Asesoramiento	1	10	10	Terrible	Control del personal

4-Gestión de la Información y el Conocimiento

(B-14) Estado de Información	1	10	10	Terrible	Generar medidas de monitoreo de gestión
(B-15) Estado de voluntad política	1	1	1	Aceptable	Compensar (políticas, acciones, procesos) (estructuras, funciones) (relaciones)
(B-16) Estado de competencias de BSH	1	10	10	Aceptable	Capacitación y actualización constante
(B-17) Estado de software y Hardware	1	10	10	Aceptable	Capacitación y actualización constante
(B-18) Estado de BSH	1	1	10	Medio	Elaborar un plan de gestión, considerando el ingreso, movilidad interna y externa
(B-19) Acciones	1	20	20	Terrible	Elaborar un plan de gestión y acciones laborales
(B-20) Documentos de BSH	1	10	10	Terrible	Revisión de documentos, planificados para la actualización
(B-21) Estado de Información	1	20	60	Inceptible	Verificar los puntos antes de recibir y/o entregar
(B-22) Estado de voluntad política	1	1	1	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
(B-23) Estado de competencias de BSH	1	10	10	Terrible	Capacitación y actualización constante
(B-24) Estado de software y Hardware	1	10	10	Terrible	Mantenimiento Mensual de equipos
(B-25) Seguridad	1	10	10	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-26) Faltas de documentación	1	20	20	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-27) Asesoramiento	1	10	10	Terrible	Control del personal

5-Gestión de las Políticas de Igualdad y No Discriminación en la Función Pública

(B-28) Estado de Información	1	10	10	Terrible	Generar medidas de monitoreo de gestión
(B-29) Estado de voluntad política	1	1	1	Aceptable	Compensar (políticas, acciones, procesos) (estructuras, funciones) (relaciones)
(B-30) Estado de competencias de BSH	1	10	10	Aceptable	Capacitación y actualización constante
(B-31) Estado de software y Hardware	1	10	10	Aceptable	Capacitación y actualización constante
(B-32) Estado de BSH	1	1	10	Medio	Elaborar un plan de gestión, considerando el ingreso, movilidad interna y externa
(B-33) Acciones	1	20	20	Terrible	Elaborar un plan de gestión y acciones laborales
(B-34) Documentos de BSH	1	10	10	Terrible	Revisión de documentos, planificados para la actualización
(B-35) Estado de Información	1	20	60	Inceptible	Verificar los puntos antes de recibir y/o entregar
(B-36) Estado de voluntad política	1	1	1	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
(B-37) Estado de competencias de BSH	1	10	10	Terrible	Capacitación y actualización constante
(B-38) Estado de software y Hardware	1	10	10	Terrible	Mantenimiento Mensual de equipos
(B-39) Seguridad	1	10	10	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-40) Faltas de documentación	1	20	20	Terrible	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
(B-41) Asesoramiento	1	10	10	Terrible	Control del personal
(B-42) Estado de Información	1	10	10	Terrible	Generar medidas de monitoreo de gestión

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Domínguez
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

María E. Benítez
Directora General de Planeación
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sally R. Cabrera A.
Directora General de Planeación
Secretaría de la Función Pública

BRUNILDA SALOMÉ
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MA. LIDYANA RODRÍGUEZ CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

ANITA GARCÍA
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública

6- Servicio de Información Pública

6.1-2 Inicialidad política	5	4	5	Aceptable	Compartir (político-civil) Poderes (información-ciencia institucional)
6.1-3 Conflicto	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
6.1-4 Demora	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las planes establecidos
6.1-5 (Estado de RRH)	4	3	11	Mediano	Elaborar un plan de detección, considerando el logro, movilidad interna y externa
6.1-6 (Acciones)	4	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgo y acciones laborales
6.1-7 Herramientas informáticas básicas	3	10	10	Tolerable	Prevención de cambios, planificación para la actualización
6.1-8 Actualización de información	4	20	60	Inaceptable	Verificar las fuentes antes de realizar el documento
6.1-9 Política de valores política	3	4	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
6.1-10 (Estado de competencias de RRH)	3	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
6.1-11 (Estado de software y hardware)	3	10	10	Tolerable	Mantener el Manual de Mantenimiento
6.1-12 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualizar procesos
6.1-13 (Estado de RRH)	4	20	20	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualizar procesos
6.1-14 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Control del personal

7- Servicio de Medios de Comunicación

7.1-1 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de proceso
7.1-2 Inicialidad política	5	4	5	Aceptable	Compartir (político-civil) Poderes (información-ciencia institucional)
7.1-3 Conflicto	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
7.1-4 Demora	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las planes establecidos
7.1-5 (Estado de RRH)	4	3	11	Mediano	Elaborar un plan de detección, considerando el logro, movilidad interna y externa
7.1-6 (Acciones)	4	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgo y acciones laborales
7.1-7 Herramientas informáticas básicas	3	10	10	Tolerable	Prevención de cambios, planificación para la actualización
7.1-8 Actualización de información	4	20	60	Inaceptable	Verificar las fuentes antes de realizar el documento
7.1-9 Política de valores política	3	4	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
7.1-10 (Estado de competencias de RRH)	3	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
7.1-11 (Estado de software y hardware)	3	10	10	Tolerable	Mantener el Manual de Mantenimiento
7.1-12 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualizar procesos
7.1-13 (Estado de RRH)	4	20	20	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualizar procesos
7.1-14 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Control del personal

8- Servicio de Promoción y Comunicación Pública

8.1-1 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Generar medidas de monitoreo de proceso
8.1-2 Inicialidad política	5	4	5	Aceptable	Compartir (político-civil) Poderes (información-ciencia institucional)
8.1-3 Conflicto	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
8.1-4 Demora	5	5	5	Aceptable	Cumplir con las planes establecidos
8.1-5 (Estado de RRH)	4	3	11	Mediano	Elaborar un plan de detección, considerando el logro, movilidad interna y externa
8.1-6 (Acciones)	4	20	20	Tolerable	Elaborar un plan contra riesgo y acciones laborales
8.1-7 Herramientas informáticas básicas	3	10	10	Tolerable	Prevención de cambios, planificación para la actualización
8.1-8 Actualización de información	4	20	60	Inaceptable	Verificar las fuentes antes de realizar el documento
8.1-9 Política de valores política	3	4	5	Aceptable	Fortalecer las acciones y políticas institucionales para lograr el respeto de la ciudadanía
8.1-10 (Estado de competencias de RRH)	3	10	10	Tolerable	Capacitación y actualización constante
8.1-11 (Estado de software y hardware)	3	10	10	Tolerable	Mantener el Manual de Mantenimiento
8.1-12 (Estado de RRH)	4	10	10	Tolerable	Aumentar medidas de control, actualizar procesos

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dionisia Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Glória B. Bentz Jara
Directora General de Planificación y Metas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sally del Caballero
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

Rosana Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Ana María Pulol
Directora General Interimaria
de Recursos Humanos
Secretaría de la Función Pública

ANDREA CHAMORRO ORTEGA
Directora General Interimaria
de Estrategia y Planificación
Secretaría de la Función Pública

9- Gestión de documentos y Archivo	Q01 Evaluación de clima interno	1	20	20	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q02 Asesoría	1	10	10	Terminado	Control del personal
	Q03 Estructura organizacional	1	10	10	Terminado	Control medidas de monitoreo de proceso
	Q04 Estructura organizacional política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas internas) Fomentar (transparencia con la institución)
	Q05 Conflicto	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	Q06 Denuncia	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los planes establecidos
	Q07 Estructura de trabajo	5	5	10	Mediano	Elaborar un plan de trabajo, considerando el tiempo, modalidad interna y externa
	Q08 Accidentes	1	20	20	Terminado	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	Q09 Presentación de información	1	10	10	Terminado	Análisis de reuniones, planificación para la actualización
	Q10 Calidad de información	3	20	60	Interceptable	Verificar los puntos críticos de calidad y desempeño
	Q11 Política de actividad política	1	5	5	Aceptable	Verificar las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	Q12 Estructura de competencias de Estructura	1	10	10	Terminado	Capacitación y actualización constante
	Q13 Estructura de software y hardware	1	10	10	Terminado	Manejo correcto Manual de equipos
	Q14 Regularidades	1	10	10	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q15 Evaluación de clima interno	1	20	20	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q16 Asesoría	1	10	10	Terminado	Control del personal
	Q17 Estructura organizacional	1	10	10	Terminado	Control medidas de monitoreo de proceso
	Q18 Estructura organizacional política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas internas) Fomentar (transparencia con la institución)
10- Producción Documental	Q01 Conflicto	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	Q02 Denuncia	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los planes establecidos
	Q03 Estructura de trabajo	5	5	10	Mediano	Elaborar un plan de trabajo, considerando el tiempo, modalidad interna y externa
	Q04 Accidentes	1	20	20	Terminado	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	Q05 Presentación de información	1	10	10	Terminado	Análisis de reuniones, planificación para la actualización
	Q06 Calidad de información	3	20	60	Interceptable	Verificar los puntos críticos de calidad y desempeño
	Q07 Política de actividad política	1	5	5	Aceptable	Verificar las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	Q08 Estructura de competencias de Estructura	1	10	10	Terminado	Capacitación y actualización constante
	Q09 Estructura de software y hardware	1	10	10	Terminado	Manejo correcto Manual de equipos
	Q10 Regularidades	1	10	10	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q11 Evaluación de clima interno	1	20	20	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q12 Asesoría	1	10	10	Terminado	Control del personal
	Q13 Estructura organizacional	1	10	10	Terminado	Control medidas de monitoreo de proceso
	Q14 Estructura organizacional política	1	5	5	Aceptable	Compartir (políticas internas) Fomentar (transparencia con la institución)
	Q15 Conflicto	1	5	5	Aceptable	Cumplir con las disposiciones legales
	Q16 Denuncia	1	5	5	Aceptable	Cumplir con los planes establecidos
	Q17 Estructura de trabajo	5	5	10	Mediano	Elaborar un plan de trabajo, considerando el tiempo, modalidad interna y externa
	Q18 Accidentes	1	20	20	Terminado	Elaborar un plan contra riesgos y accidentes laborales
	Q19 Presentación de información	1	10	10	Terminado	Análisis de reuniones, planificación para la actualización
	Q20 Calidad de información	3	20	60	Interceptable	Verificar los puntos críticos de calidad y desempeño
	Q21 Política de actividad política	1	5	5	Aceptable	Verificar las acciones y políticas institucionales para lograr el respaldo de la ciudadanía
	Q22 Estructura de competencias de Estructura	1	10	10	Terminado	Capacitación y actualización constante
	Q23 Estructura de software y hardware	1	10	10	Terminado	Manejo correcto Manual de equipos
	Q24 Regularidades	1	10	10	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q25 Evaluación de clima interno	1	20	20	Terminado	Aumentar medidas de control, automatizar procesos
	Q26 Asesoría	1	10	10	Terminado	Control del personal

Elaborado por: Coordinación de Rectoría

Fecha: 12/10/2015

Revisado por: Equipo Técnico

Fecha: 13/10/2015

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha:

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Pontes Biaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Rosendo Gómez de la Fuente
Director de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

BRUNILDA SALOMÓN
Secretaría Privada
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA ROQUE CUMILLA
Secretaría General

Lic. María Baez
Directora General INAPP
Secretaría de la Función Pública

CPN SHIRLEY CASTAÑO
Directora de Asesoría Interna
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sulay M. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MA. TORO ORREGO

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Procesos

Nº: 73

(1) Macroproceso		Gestión Interna Institucional		Código:		
(2) Procesos	(3) Riesgos	CALIFICACIÓN			(7) Evaluación	(8) Medidas de Respuesta
		(4) Probabilidad	(5) Impacto	(6) Calificación		
1. Gestión Presupuestaria	PI-RI, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar Concordancia
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros de disponibilidad etc.
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condiciones de trabajo y relación del funcionario
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Solicitar la incorporación, y condiciones de trabajo y relación del funcionario
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar sistemas de control de los procesos
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes
2. Gestión de Tesorería	PI-RI, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar Concordancia
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros de disponibilidad etc.
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condiciones de trabajo y relación del funcionario
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Solicitar la incorporación, y condiciones de trabajo y relación del funcionario
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar sistemas de control de los procesos
	PI-RM, Inestabilidad política	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes
3. Gestión de Personal	PI-RI, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar Concordancia
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros de disponibilidad etc.
	PI-RM, Inestabilidad política	1	20	20	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condiciones de trabajo y relación del funcionario

Francisco Riveros
 Director General de TICs
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Díaz Delgado
 Directora General de Concursos
 Secretaría de la Función Pública

Lic. María Jara
 Directora General Interina
 Asesoramiento Técnico a OEE
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Benítez Jara
 Director General de Planeación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Benítez Jara
 Director General de Planeación y Monitoreo
 Secretaría de la Función Pública

MA. LORIANA FIGUEROA CUBILLA
 Secretaria General
 Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Guisela
 Analista de Sistemas

CAROLINA GARCÍA LERÓN
 Directora General de Asesoría Jurídica
 Secretaría de la Función Pública

3. Gestión de Contabilidad	RI-RE (Falta de RRHH)	5	30	30	Importante	Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
	RI-RE (Falta de influencia)	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RI (Conflicto)				Moderado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan actuar puntos débiles
	RI-RE (Falta de influencia de RRHH)	2	30	20		Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
	RI (Inseguridad)	1	20	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
4. Gestión de Patrimonio y Servicios Generales	RI-RE (Inseguridad política)	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar conciencia
	RI (Error involuntario)	1	20	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	RI (Falta de software y Hardware)	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (control con otros medios de acción) archivos de datos, otros en dispositivos etc.
	RI (Falta de software y Hardware)	1	20	20	Tolerable	Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
	RI-RE (Falta de RRHH)	1	10	30	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RI-RE (Falta de influencia)	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan actuar puntos débiles
	RI (Conflicto)	2	10	20	Moderado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan actuar puntos débiles
	RI-RE (Falta de influencia de RRHH)	2	5	10	Tolerable	Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
5. Gestión de Programación de Adquisiciones	RI (Inseguridad política)	1	20	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
	RI (Error involuntario)	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar conciencia
	RI (Falta de software y Hardware)	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (control con otros medios de acción) archivos de datos, otros en dispositivos etc.
	RI (Falta de software y Hardware)	1	20	20	Tolerable	Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
	RI-RE (Falta de RRHH)	1	30	30	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RI-RE (Falta de influencia)	2	20	40	Importante	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan actuar puntos débiles
	RI (Conflicto)	2	10	20	Moderado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan actuar puntos débiles
	RI-RE (Falta de influencia de RRHH)	2	5	10	Tolerable	Seleccionar la incorporación, y correlacionar y selección del funcionario
6. Gestión de Programación de Adquisiciones	RI (Inseguridad política)	1	20	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
	RI (Error involuntario)	1	20	20	Tolerable	Compartir Políticas, generar conciencia
	RI (Falta de software y Hardware)	1	20	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas (control con otros medios de acción) archivos de datos, otros en dispositivos etc.

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Luzmila Díaz Beltrán
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Ana María Pujol
Directora General Interna
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planeación y Medición
Secretaría de la Función Pública

Luzmila Díaz Beltrán
Directora General (INAPP)
Secretaría de la Función Pública

Josemaría Gómez de la Fuente
Directora de Gestión y Desarrollo
en las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ruby R. Cabrera A.
Directora General de Gabinete
Secretaría de la Función Pública

MA. LORNA BARRERA CAYULA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

Jessy Barrios
Graciela Forina
Abelardo

Yessara Gómez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Sully R. Cabrera A.
Directora General de Asesoría
Secretaría de la Función Pública

ÁNGEL MARCELO LORENTÍN SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

MA. LORENA HERRERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

6. Gestión de Control Interno.	(U) Fallos de software y Hardware	1	20	28	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros por disponibles etc.
	(U) -RE Falta de RRRH	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) -RE Falta de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(U) Corbato				Modorado	Generar espacio de dialogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes.
	(U) -RE Detención Insuficiente de RRRH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) Irregularidades	1	20	28	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
7- Gestión de Administración de Personal.	(U) -RE Inestabilidad política	1	20	28	Tolerable	Compartir Políticas, general Conocimiento
	(U) Error involuntario	1	20	28	Tolerable	Crear medidas de Control
	(U) Fallos de software y Hardware	1	20	28	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros por disponibles etc.
	(U) -RE Falta de RRRH	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) -RE Falta de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(U) Corbato				Modorado	Generar espacio de dialogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes.
8- Gestión de Capacitación y Bienestar del Personal.	(U) -RE Detención Insuficiente de RRRH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) Irregularidades	1	20	28	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
	(U) -RE Inestabilidad política	1	20	28	Tolerable	Compartir Políticas, general Conocimiento
	(U) Error involuntario	1	20	28	Tolerable	Crear medidas de Control
	(U) Fallos de software y Hardware	1	20	28	Tolerable	Crear medidas Preventivas (contar con otra medida de acción) archivos de datos, otros por disponibles etc.
	(U) -RE Falta de RRRH	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) -RE Falta de Influencia	2	20	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	(U) Corbato				Modorado	Generar espacio de dialogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos divergentes.
	(U) -RE Detención Insuficiente de RRRH	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y condisponamiento y retención del funcionario
	(U) Irregularidades	1	20	28	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
	(U) -RE Inestabilidad política	1	20	28	Tolerable	Compartir Políticas, general Conocimiento
	(U) Error involuntario	1	20	28	Tolerable	Crear medidas de Control

Francisco Rios
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zaira Montiel Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ana Maria Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a la
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benitez Jara
Directora General de Planeación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. Román Báez
Director General IMAPP
Secretaría de la Función Pública

Jessy Rios

9- Auditoría Interna Institucional	RFafals de software y Hardware	1	30	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas con otra medida de acción: archivos de datos, otros por disponibles etc.
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	2	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RFConflicto	2	10	20	Modificado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos discordantes
	RF-RE (Dotación Insuficiente de RRHH)	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RFIncapacidades	1	30	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
10- Auditoría de Gestión	RF-RE (Inestabilidad política)	1	30	20	Tolerable	Comparte Políticas, generar Conciencia
	RF Error momentáneo	1	30	20	Tolerable	Crear medidas de Control
	RFafals de software y Hardware	1	30	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas con otra medida de acción: archivos de datos, otros por disponibles etc.
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	2	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RFConflicto	2	10	20	Modificado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos discordantes
	RF-RE (Dotación Insuficiente de RRHH)	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RFIncapacidades	1	30	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia
	RF-RE (Inestabilidad política)	1	30	20	Tolerable	Comparte Políticas, generar Conciencia
	RF Error momentáneo	1	30	20	Tolerable	Crear medidas de Control
11- Auditoría Financiera	RFafals de software y Hardware	1	30	20	Tolerable	Crear medidas Preventivas con otra medida de acción: archivos de datos, otros por disponibles etc.
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	3	10	30	Importante	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RF-RE (Tráfico de Influencia)	2	30	40	Importante	Crear sistemas de control de los procesos
	RFConflicto	2	10	20	Modificado	Generar espacio de diálogo entre los integrantes del área y otros que permitan aclarar puntos discordantes
	RF-RE (Dotación Insuficiente de RRHH)	2	5	10	Tolerable	Solicitar la incorporación, y consenso interno y notificación del Funcionario
	RFIncapacidades	1	30	20	Tolerable	Aumentar controles, generar conciencia

Elaborado por: Coordinación Recip

Fecha: 12/16/2015

Revisado por: Equipo Técnico

Fecha: 12/18/2015

Aprobado por: Comité de Control Interno

Fecha:

Francisco Riveros
Director General de TICs
Secretaría de la Función Pública

Lic. Zulma Dora Díaz Delgado
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

Gloria B. Benítez Jara
Directora General de Planificación y Monitoreo
Secretaría de la Función Pública

Lic. R. Cabrera
Directora General de Gestión Pública
Secretaría de la Función Pública

Lic. Roberto Hdez.
Auditor General INAPP
Secretaría de la Función Pública

Rosario Pérez de la Fuente
Dirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas
Secretaría de la Función Pública

Lic. Ana María Pujol
Directora General Interina
Asesoramiento Técnico a OEE
Secretaría de la Función Pública

ÁNGEL DOMÍNGUEZ SOLÍS
Director General de Adm. y Finanzas
Secretaría de la Función Pública

M.L. LUISA AGUIERA GUILLO
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

Lic. Juan Aguilera
Analista de Sistemas

CAROLINA MARCELA LEÓN BARRERA
Directora General de Asesoría Jurídica
Secretaría de la Función Pública



Secretaría de la
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

**GOBIERNO
NACIONAL**

**mecip
2015**

Norma de
Requisitos Mínimos
para un Sistema de
Control Interno

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS

FORMATO: Calificación y Evaluación de Riesgos - Sub Procesos

Nº: 76

Revisión - ACTA Nº 07 - 2020.

Revisado por: TÉCNICO MECIP ENCARGADO DE PROCESO

Fecha: 18-12-2020

Revisado por: EQUIPO TÉCNICO MECIP

Fecha: 18-12-2020

Aprobado por: COORDINACIÓN MECIP

Fecha: 21-12-2020

Ing. Juan Aguilera
Coordinación General MECIP
Secretaría de la Función Pública

