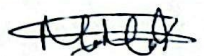


 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación	"INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN" "DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"	
MP-RRHH-001	"Elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH"	IHCITI
Versión "1.0"	Septiembre 2024	30 de 69

11. Gestión del Riesgo

 IHCITI Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y la Innovación		INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN										NC3-TSC/223-00; NC5-TSC/223-00; NC1-TSC/234-00 Formulario 27-IHCITI-RRHH-001		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS														
PROCESO:		Elaboración y Cumplimiento del Plan Operativo Anual RRHH												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		N/A												
OBJETIVO:		Generar la matriz POA para operar bajo un documento rector de planificación anual, enlucado a la planificación estratégica institucional												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de directrices y lineamientos	La falta de una exhaustiva revisión puede generar incumplimiento normativo.	1	3	A	Tener revision cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	Revisión y/o análisis de los lineamientos emitidos por ONADICI	Tener revisión cruzada entre equipos de trabajo para recibir retroalimentación.	2	1	1	1	B	acceptar
2	Socialización de los lineamientos para la elaboración del POA	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	M	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Reunión de socialización con el personal involucrado.	Reuniones previas antes de la socialización.	1	1	1	1	B	acceptar
3	Elaboración del POA-RRHH	Que no haya alineación con los objetivos institucionales o directrices de entes externos.	1	1	B	Seguir los lineamientos establecidos por ONADICI o el TSC	Apegarse a los formatos o lineamientos de ONADICI.	Estandarización de formatos de elaboración de POA.	1	1	1	1	B	acceptar
4	Revisión del anteproyecto POA-RRHH	No detectar algún error en el anteproyecto.	2	3	M	Revisión previa a realizar el anteproyecto POA	Socialización del jefe de RRHH con el equipo de trabajo.	Socialización con el equipo de Dirección ejecutiva.	2	1	1	1	B	acceptar
5	Envío de matriz POA	Que el plan no sea entregado en el tiempo estipulado.	1	3	M	Recordatorio de envío en la fecha establecida.	Comunicación interna mediante Memorando.	Calendario de entrega con tiempos establecidos.	2	1	1	1	B	acceptar
6	Inscribir la aprobación del plan operativo anual de RRHH	Que no sea aprobado por la MAE.	1	2	B	Socialización con la MAE antes de su aprobación y firma.	Envío a la MAE con antelación para revisión y aprobación.	Reuniones previas antes de su entrega final.	1	1	1	1	B	acceptar
7	Ramisión y consolidación del POA-RRHH con los POA Institucional y demás documentos de planificación	Que no sea aprobado por la MAE	1	2	B	Socialización con la MAE antes de su aprobación y firma.	Crucé de información con las demás coordinaciones y jefaturas.	Reuniones previas con coordinaciones y jefaturas antes de la consolidación final del POA.	1	1	1	1	B	acceptar
8	Socialización POA-RRHH	Que no haya una Comunicación clara y precisa al brindar los lineamientos.	1	2	B	Solicitando aclaraciones sobre los conceptos presentados y que no están claros.	Revisión periódica antes de la socialización	Realizar reuniones de socialización de POA con toda la institución.	1	1	1	1	B	acceptar
9	Ejecución del POA-RRHH	Que no haya cumplimiento de las actividades.	1	2	M	Realizar seguimiento de actividades.	Seguimiento mediante comunicación interna (Memorando y/o reuniones).	Seguimiento trimestral o semestral para verificación de la ejecución del POA.	1	1	1	1	B	acceptar
Elaborado por Lic. Maryori Jacqueline Mancada Trejo/Analista de RRHH.			Revisado por MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez/Jefe de RRHH.					Aprobado por Dr. Luther Claudio Castillo Herry/Director Ejecutivo						
Firma: 			Firma: 					Firma: 						
Fecha: 08 de noviembre del 2024.			Fecha: 11 de noviembre del 2024.					Fecha: 05 de noviembre del 2024.						