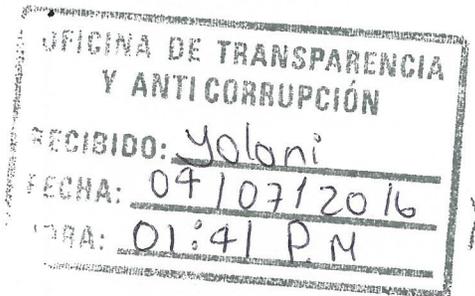


REHU-024-06-2016

CIRCULAR

PARA: Sub-Gerentes
Directores
Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamentos
Jefes de Unidades
Jefes de Proyectos
Jefes de Sistemas Regionales
Auditoría Interna
Asesoría Legal



DE: Lic. Jose Romelio Bocanegra
Asesor Gerencial
División de Recursos Humanos Corporativos

ASUNTO: INSTRUCCIONES TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

FECHA: Junio 30, 2016



En seguimiento a recomendaciones giradas por el Tribunal Superior de cuentas, se les instruye para que a la mayor brevedad posible se tomen las siguientes medidas:

1. Proceder a programar mediante la calendarización, las vacaciones de todo el personal que labora en la empresa.
2. Todo el personal de la ENEE, deberá usar obligatoriamente el carnet de identificación durante la jornada de trabajo, cada jefatura deberá coordinar con el Departamento de Relaciones Laborales la entrega de los mismos al personal bajo su cargo, y que aún no lo posea.
3. Cuando se nombre a una persona para un puesto determinado, no asignarle funciones diferentes al cargo nominal según el acuerdo de nombramiento, ya que si ha sido contratado para un puesto establecido es porque se necesita, reúne los requisitos y el perfil necesario para el mismo, y de esta forma asegurar la administración eficaz del recurso humano y los conocimientos idóneos para el desempeño de cada puesto.
4. Utilizar de forma adecuada, evitar borrones y tachaduras de los controles ya existentes en la empresa, para llevar los registros de forma confiable.

Pág. No.2
CIRCULAR/ REHU-024-06-2016

5. Los Jefes de los Sistemas Regionales deben asignar funciones de acuerdo al cargo a los empleados reintegrados, asimismo asignarles tarjeta de asistencia para llevar el control de entradas y salidas, a fin de asegurarse que se encuentren laborando y desempeñando las funciones donde han sido reasignados, para evitar que se ausenten de sus labores en el horario establecido y en caso de que se incumpla tomar las acciones correctivas pertinentes.
6. Adoptar medidas de supervisión y control para garantizar que todos los empleados y funcionarios de la Empresa Nacional de energía Eléctrica, cumpla con sus funciones y con el horario de trabajo estipulado.
7. Cuando se efectúen traslados del personal entre departamentos, secciones y regionales, deben archivar la copia de la nota entregada al empleado y notificar al Departamento de Planillas para la actualización de la misma.

De no acatar las instrucciones antes indicadas, se procederá a deducir la responsabilidad correspondiente.

Atentamente,

C: Archivo