ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)	NCI-TSC/211-00; NCI-TSC/212-00
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 2S-ENEE
PROPÓSITO:	Priorizar las fechas para gestionar los riesgos de los procesos con base en el inventario de los objetivos	

PROCESOS					
(1) NOMBRE DE PROCESO	**(2) OBJETIVO DEL PROCESO** (o etapa del proceso)	**(3) PRIORIDAD**	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	**(6) CARGO DEL RESPONSABLE**
(Escribir el nombre de cada proceso)	(Escribir el objetivo o los objetivos frente a cada proceso)	(Elegir la prioridad con el siguiente criterio: A: Desarrollo dentro del primer año B: En el segundo y tercer año)	(Colocar el mes y año en el que inicia)	(Colocar el mes y año en el que finalizará la ejecución)	(Escribir el cargo del responsable)
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Realizar el proceso correspondiente a las Ejecuciones de Sentencia, emitidas por los Juzgados del Trabajo.	B: En el segundo y tercer año)	15-feb-23	22-feb-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Director Legal
		A: Desarrollo dentro del primer año			Abogado Privado Demandante
PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE DEMANDAS	Realizar el procimiento correspondiente al Pago de Demandas.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	17-feb-23	Juzgados de Letras del Trabajo
		A: Desarrollo dentro del primer año			Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			• Director Legal. • Departamento de Planillas.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MEDIOS DE PRUEBA	Recopilar y procesar la información correspondiente a los Medios de Prueba, solicitadas por los Juzgados de Letras del Trabajo.	B: En el segundo y tercer año)	15-feb-23	20-feb-23	Juzgados de Letras del Trabajo
		A: Desarrollo dentro del primer año			Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			• Director Legal. • Departamento de Relaciones Laborales.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL (selección Interna mediante concurso)	Seleccionar al talento humano externo a la institución que reuna las capacidades, habilidades para el correcto desempeño del Puesto ayudará a su vez a alcanzar los objetivos que tiene.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	19-abr-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Departamento/Unidad/Jefatura de Plaza en concurso. •Sindicato. • Departamento de Bienestar Social y Prevención de Riesgos.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL (selección Externa mediante concurso)	Seleccionar al colaborador que reuna las capacidades, habilidades para el correcto desempeño del Puesto ayudará a su vez a alcanzar los objetivos que tiene.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	19-abr-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Departamento/Unidad/Jefatura de Plaza en concurso. •Sindicato. • Departamento de Bienestar Social y Prevención de Riesgos.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Realizar el proceso de contratación del talento humano seleccionado de acuerdo con los manuales de procedimientos de la empresa y el marco legal para la correcta incorporación a la Empresa.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	15-mar-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Departamento/Unidad/Jefatura de Plaza en concurso. • Departamento de Relaciones Laborales.
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	Revisar el documento (contrato) elaborado en el cual debe estar descrito los datos básicos del colaborador, datos de las autoridades de la institución, Gerencia, dirección, departamento o unidad del cual dependerá, fecha de duración, salario mensual, retenciones actividades y funciones a realizar, previo a la firma de los contratos de Servicios Profesionales.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	1-mar-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Oficinista V
		A: Desarrollo dentro del primer año			
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	Revisar el documento (contrato) elaborado en el cual debe estar descrito los datos básicos del colaborador, datos de las autoridades de la institución, Gerencia, dirección, departamento o unidad del cual dependerá, fecha de duración, salario mensual, retenciones actividades y funciones a realizar, previo a la firma de los contratos individuales de trabajo.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	24-feb-023	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Oficinista V
		A: Desarrollo dentro del primer año			
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL DE PERSONAL	Familiarizar al nuevo colaborador con la empresa, capacitándole para que conozca la visión Misión, valores, cultura organizacional, historia, organigrama, políticas, patrones de conducta, reglamentos interno de trabajo, manuales de procedimientos y demás leyes que rigen a la institución adiestrando al nuevo colaborador, para que pueda realizar las funciones que se le asignaran para el desempeño del puesto de trabajo que ocupará y quienes son sus superiores inmediatos y de la jefatura que dependerá.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	16-feb-23	Director de Recursos Humanos
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Departamento de Bienestar Social. • Departamento de Relaciones Laborales.
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE PERSONAL.	Familiarizar al nuevo colaborador con la empresa, capacitándole para que conozca manuales de procedimientos para que pueda realizar las funciones que se le asignaran para el desempeño del puesto de trabajo que ocupará y quienes son sus superiores inmediatos y de la jefatura que dependerá.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	16-feb-23	Director de Talento Humanos
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Gerencia, Dirección, Departamento o unidad. • Departamento de Relaciones Laborales.
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS PARA TRAMITAR SIAFI.	Elaborar y entregar a los nuevos colaboradores la constancia para que pueda inscribir su cuenta bancaría en el sistema SIAFI de la Secretaria de Finanzas para que se le pueda realizar el pago de planillas, viáticos y cualquier otros pago relacionado a actividades o procesos de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	16-feb-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Oficinista V
		A: Desarrollo dentro del primer año			Secretaría
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA.	Elaborar y entregar a los nuevos colaboradores la constancia para que pueda realizar el proceso de apertura de cuenta bancaría para pago planillas, viáticos y cualquier otro pago relacionado a actividades o procesos de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	15-feb-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Oficinista V
		A: Desarrollo dentro del primer año			Institución bancaría.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PRESTACIONES.	Elaborar y entregar a los colaboradores la constancia para que pueda realizar el proceso de para su retiro voluntario y pago de prestaciones por parte de la institución.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	15-feb-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departamento de Contrataciones
		A: Desarrollo dentro del primer año			•Analista de Contrataciones • Departamento de Relaciones Laborales.
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUADRO DE PAGO DE EMPLEADOS TEMPORALES.	Revisar la información (reporte de tiempo) remitida de las distintas gerencias, direcciones, departamentos o unidades de los colaboradores temporales para que el Departamento de Planillas y Sueldos pueda efectuar el pago.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	21-feb-23	Director de Talento Humano
		A: Desarrollo dentro del primer año			Oficinista V Secretraia
		A: Desarrollo dentro del primer año			Departemento de Planillas y sueldos
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES DE SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR COTIZACIONES (DIFUSIÓN).	Describir la aplicación del procedimiento de compras menores que es obligatoria para todo el personal de la ENEE y proveedores que participan en el Proceso de Compras menores o Contratos de Suministro de Bienes, Servicios y obras.	A: Desarrollo dentro del primer año	15/2/23	3/4/23	Unidades Administrativas, Gerencia Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos, Unidad de Gestion de Compras, Departamento de Presupuesto, Depto. De Almacenes y Patrimonio, Unidad de Activos Fijos, Depto. De Contabilidad y Empresas Comerciales.
		A: Desarrollo dentro del primer año			
		A: Desarrollo dentro del primer año			
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES DE SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO.	Describir la aplicación del procedimiento de compras menores es obligatoria para todo el personal de la Empresa Matriz ENEE y proveedores que participan en el Proceso de Compras Menores o Contratos de Suministro de Bienes, Servicios y obras de la EME.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	13-mar-23	Unidades Administrativas, Gerencia Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión Compra, Departamento de Presupuesto, Depto. De Almacenes y Patrimonio, Unidad de Activos Fijos, Depto. De Contabilidad y Empresas Comerciales.
		A: Desarrollo dentro del primer año			
		A: Desarrollo dentro del primer año			
PROCEDIMIENTO DE COMPRA AL EXTERIOR DE BIENES (O REPUESTO) Y SERVICIOS.	Describir el procedimiento que se deberá seguir para poder realizar y elabora una órden de compra al exterior de del Bien (o repuesto) y servicios, eficientemente.	A: Desarrollo dentro del primer año	15-feb-23	25-jul-23	Unidades Administrativas, Gerencia Administrativa, Dirección de Servicios Administrativos, Unidad de Gestión de Compras, Departamento de Presupuesto, Depto. De Almacenes y Patrimonio, Unidad de Activos Fijos, Depto. De Contabilidad y Empresas Comerciales.
		A: Desarrollo dentro del primer año			
		A: Desarrollo dentro del primer año			

Elaborado por: Ana Patricia Sierra	**Revisado por: Yolani Pastor**	**Aprobado por: Ing. Erick Tejada/Gerente General ENEE (AI)**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 18 Feb 2023	**Fecha: 21 Feb 2023**	**Fecha: 23 Feb 2023**

GERENCIA GENERAL
EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

COCOIN ENEE
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

ENEE HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA