GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ENEE

EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR DTH-015-XII-2020

PARA: Gerentes
Sub-Gerentes
Directores
Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamentos
Jefes de Unidades
Jefes de Proyectos
Jefes de Sistemas Regionales
Jefes de Centrales Hidroelétricas

DE: **Director de Talento Humano**

ASUNTO: Bajas por Defunción

FECHA: 14 de diciembre de 2020

Con el propósito de hacer más expedito el proceso de bajas y pago a los beneficiarios por fallecimiento de colaboradores, comunico a ustedes que a partir de la fecha cada jefatura deberá reportar a esta Dirección de Talento Humano, en el menor tiempo posible, las bajas por defunción de los colaboradores bajo su cargo.

Atentamente,

Abog. Marlon Jourdan Aquino Ordoñez
Director de Talento Humano

Comisión Interventora
Archivo
BL

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Residencial El Trapiche, Edificio Emas,
Primer Nivel
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

(+504) 2235-2995

maquinoo@enee.hn

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ENEE

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y PLANILLAS

CIRCULAR
DSP-1012-XII-2020

PARA: **Comisión Interventora**
Gerentes / Sub-Gerentes
Auditoría Interna
Directores / Sub-Directores
Jefes de División
Jefes de Departamento
Jefes de Unidad
Jefes de Proyecto
Área Nor-Occidente
Área Litoral Atlántico
Jefes de Sistemas Regionales
Jefes de Área

DE: **Jefa del Departamento de Sueldos y Planillas por Delegación**

ASUNTO: ***CALENDARIO ANUAL 2021***
PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS MENSUALES Y RECOMENDACIONES

FECHA: **22 de Diciembre de 2020**

Adjunto Calendario Anual para proceso de pago de las planillas mensuales del *año 2021*, aprobado por la Dirección de Talento Humano. Se solicita instruir a los responsables de la elaboración de las planillas cumplir con las fechas establecidas en la Calendarización y las Recomendaciones.

Con el propósito de ejercer mejor control sobre el proceso de pago de las planillas de salario y demás ingresos, solicitamos a los Jefes de Departamento, Áreas o Unidades, así como a los encargados de la elaboración de Reportes de Tiempo (Planilleros) de las diferentes áreas de la Empresa, *cumplir* con las siguientes *RECOMENDACIONES:*

1. Dar estricto cumplimiento a los procesos de Planillas Mensuales, que toda la documentación relacionada con los pagos mensuales como ser: Contratos, Acciones, Reportes de Tiempo, Hojas de Marcación, Autorización y Justificación de Tiempos Extras, Reclamos, Permisos especiales autorizados,

Incapacidades y otros, *debe de ser entregada en tiempo y forma conforme las fechas establecidas en el calendario (se adjuntan formatos).*

Para todo permiso autorizado por su Jefe Inmediato deberá llenarse la solicitud de permiso, el cuál debe agregarse al control de asistencia.

2. El reporte de tiempo debe de ser debidamente sellado y firmado por los Jefes Inmediatos de cada dependencia *(indicando el nombre completo de quien firma).*

3. El reporte de tiempo debe remitirse al Departamento de Sueldos y Planillas debidamente revisado con todos los documentos soporte, como ser: Incapacidades, permisos autorizados, viáticos, capacitaciones recibidas, etc. No se recibirán documentos soporte de justificación de ausencias en fechas posteriores a la recepción del reporte de tiempo.

4. La hoja de registro de marcación de asistencia deben ser revisadas por la Jefatura de cada área, así como firmados y sellados para darle la legalidad correspondiente.

5. El Tiempo Extraordinario reportado para pago, debe ser autorizado y justificado con los formatos vigentes y deben ser exactos los días trabajados como su tiempo extraordinario autorizado durante el mes, con el reporte de tiempo conciliado con su registro de asistencia.

6. El registro de marcaciones en cuadernos que no estén debidamente autorizados y foliados por el Departamento de Sueldos y Planillas no serán tomados en cuenta para pago mensual.

7. Los cuadernos serán utilizados única y exclusivamente cuando no exista reloj en su centro de trabajo; falta de energía eléctrica o fallas técnicas en el reloj para control de asistencia.

8. Cuando un empleado no pueda marcar por problemas en el reloj biométrico deberá notificar *inmediatamente* al Departamento de Sueldos y Planillas. En los Sistemas Regionales deben informar a su Jefe Inmediato, para poder hacer la respectiva revisión y facilitar el registro diario al personal. *Al no informar en tiempo y forma se considera como inasistencia y no se aceptará reclamo.*

9. Todo reporte de tiempo mensual que no sea remitido dentro de los tiempos estipulados en la calendarización anual, se tomará en cuenta para la planilla siguiente con justificación del por qué no se presentó en la fecha del calendario.

10. Todo empleado Permanente o Temporal que aparece en el reporte de tiempo y que funcionalmente no se encuentra laborando en el mismo; en lugar de indicar que no labora en este Departamento se debe de indicar el Departamento o Área donde está laborando, por ejemplo: EL EMPLEADO SE ENCUENTRA LABORANDO EN EL DEPARTAMENTO.....

11. Todo empleado Permanente o Temporal que labore funcionalmente en otra Dependencia, este deberá ser reportado en el formato de reporte de tiempo omitido y NO debe de ser agregado en el reporte de tiempo o planilla de los empleados.

12. Cada área debe de entregar su reporte de tiempo completo ya que se no se recibirán reportes individuales.

13. Los reportes de tiempo mensuales deben de ser presentados en *forma nítida sin alteraciones, borrones y manchones*.

14. Es obligatorio que toda área encargada de reportar empleados, *deje copia en sus archivos de los reportes de tiempo con toda la documentación que mensualmente es presentada al Departamento de Sueldos y Planillas, quienes deben de sellar de recibido todos los documentos.*

15. En caso de que el empleado no marque asistencia, debe adjuntarse al reporte de tiempo la autorización por la Gerencia General o la Dirección de Talento Humano.

16. Toda Jefatura debe estar pendiente de que los empleados bajo su responsabilidad estén registrados en los relojes para control de asistencia que corresponda.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y PLANILLAS

CIRCULAR DSP-1012-XII-2020
CALENDARIO ANUAL 2021
Pág. No. 4

17. Cuando un empleado ya no labora en su centro de trabajo (retiro voluntario, traslado, cancelación, permiso sin goce de salario, etc.) el Jefe Inmediato tiene la responsabilidad de notificar e informar a la Dirección de Talento Humano y al Departamento de Sueldos y Planillas, para no ejecutar su pago y evitar pagos que no corresponden.

18. Es de su conocimiento que en las Auditorías Internas y Externas todo hallazgo es imputable a las Jefaturas y empleados relacionados con esta documentación.

19. A los empleados de primer ingreso que son asignados a las diferentes áreas se les deberá de elaborar el reporte de tiempo, en vista que el pago debe realizarse en el mes que corresponde.

20. Los reclamos por diferentes conceptos se deben presentar en el período establecido en el calendario de entrega de documentos.

21. Uno de nuestros propósitos es seguir mejorando diariamente el trabajo que realizamos, por lo cual solicitamos que se brinde un estricto seguimiento a las recomendaciones, en especial la información que se genera para el pago de la planilla mensual y documentación que acompaña el reporte de tiempo, mismas que deben de seguir siendo presentadas en ***forma nítida sin alteraciones, borrones y manchones***.

¡Es importante tener presente que cada una de las recomendaciones es para garantizar el cumplimiento a tiempo del pago de su salario¡

Atentamente,

Jefa Depto. de Sueldos y Planillas
Por Delegación

Vo. Bo.: *Abog. Marlon Jourdan Aquino O.*
Director de Talento Humano

Archivo JJBF/lph

DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y PLANILLAS
Residencial El Trapiche, Edif. EMAS 1° Piso
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.
(+504) 2235-2905
IP: 2430
jbetancourtf@enee.hn

Dirección de Talento Humano
Departamento de Sueldos y Planillas
Tel. (504) 2235-2905

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA ENEE

CALENDARIZACION PROCESO PLANILLA GENERAL DE SALARIOS
AÑO 2021

PROCESO	*ENERO*	*FEBRERO*	*MARZO*	*ABRIL*	*MAYO*	*JUNIO*	*JULIO*	*AGOSTO*	*SEPTIEMBRE*	*OCTUBRE*	*NOVIEMBRE*	*DICIEMBRE*
Descarga de documentos	04	01	01	Corte al 25 de Marzo	04	01	01	02	01	Corte al 25 de septiembre	01	Corte al 25 de Noviembre
Entrega de documentos	05	02	02	26 de Marzo	05	02	02	03	02	27 de septiembre	02	26 de Noviembre
Recepción de documentos	05-07	03-05	03-05	29 al 31 de Marzo	05-06	03-04	05-07	04-06	03-06	28-29 de septiembre	03-05	29 de Noviembre al 01de Diciembre
Revisión y Transcripción	08-11	08-10	08-10	05-08	07-10	07-09	08-09	09-10	08-09	30 de septiembre. al 01 de Octubre	08-10	02-06
Planilla Preliminar	12	11	11	09	11	10	12	11	10	11-12	11	7
Planilla Definitiva	13	12	12	12	12	11	13	12	13	13	12	8
Remisión a Presupuesto	14	15	15	13	14	15	15	16	14	15	16	09
Remisión a Secretaría de Finanzas	19	18	18	15	18	18	19	18	17	18	18	14
Fecha de Pago	25	25	25	26	25	25	26	25	27	25	25	21

1/ Feriado de Semana Santa – Semana del 29 de marzo al 02 de Abril del 2021. Corte el 25 de marzo de 2021
2/ Feriado Morazánico semana del 04 al 08 de octubre, 2021. Corte el 25 de septiembre de 2021

Jefa Departamento de Sueldos y Planillas
Por Delegación

Abog. Marlon Jourdan Aquino Ordoñez
Director de Talento Humano

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ENEE

EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR DTH-017-XII-2020

PARA: Colaboradores A Nivel Nacional

DE: **Director de Talento Humano**

ASUNTO: **Recordatorio sobre celebraciones**

FECHA: 23 de diciembre de 2020

Por este medio y en virtud de las festividades que tenemos a puerta y aunque reconocemos que muchos departamentos o equipos dentro de la empresa harán sus respectivas celebraciones de navidad y/o año nuevo, y referente a ciertas peticiones hechas a esta dirección, se les recuerda (algo inaudito que deba ser recordado) que conforme al artículo 98 del Código de Trabajo y 46 del Reglamento Interno de Trabajo, se prohíbe a los colaboradores de la empresa fumar e **ingerir bebidas alcohólicas**, embriagantes, estimulantes, drogas, estupefacientes o productos similares **en el centro de trabajo o donde lo haya prohibido la Empresa.**

De igual manera se les exhorta a realizar sus celebraciones atendiendo a todas las medidas de bioseguridad establecidas por las autoridades del país.

Atentamente,

Abog. Marlon Jourdan Aquino Ordoñez
Director de Talento Humano

Comisión Interventora
Archivo

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Residencial El Trapiche, Edificio Emas,
Primer Nivel
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

(+504) 2235-2995

maquinoo@enee.hn

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
ENEE

EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR DTH-018-XII-2020

PARA: Colaboradores A Nivel Nacional

DE: **Director de Talento Humano**

ASUNTO: **Asueto por "feriado Morazánico"**

FECHA: 23 de diciembre de 2020

Por este medio y para mantener una armonía con el comunicado oficial emitido por la Secretaria de Estado en los despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización de fecha 17 de diciembre de 2020, se notifica que los feriados nacionales correspondientes a los días 3, 12 y 21 de octubre que no pudieron gozarse conforme a lo establecido en el Decreto 145-2020 de fecha 5 de noviembre, pasan a gozarse los días 24, 30 y 31 de diciembre del presente año.

Se exceptúa de lo anterior al personal que se encuentra de vacaciones, incapacidad médica, permisos, turnos de emergencia, personal dedicado a mantener la continuidad del servicio de Energía Eléctrica.

Rogamos a los colaboradores mantener todas las medidas de bioseguridad ordenadas por las autoridades nacionales y esperamos que se pueda utilizar estos días para reconciliación, perdón y amor hacia nuestro prójimo y "*recargar pilas*" para enfrentar el nuevo año que se avecina.

Feliz Navidad y un bendecido año nuevo les desea la Dirección de Talento Humano y la Comisión Interventora de la ENEE

Atentamente,

EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Abog. Marlon Jourdan Aquino Ordoñez
Director de Talento Humano

Comisión Interventora
Archivo

DIRECCION DE TALENTO HUMANO
Residencial El Trapiche, Edificio Emas,
Primer Nivel
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

(+504) 2235-2995

maquinoo@enee.hn