



Manual : Recursos Humanos Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Asignación de Empleados en el Registro de Asistencia

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico ofrece a sus empleados un sistema mecanizado para el registro de la asistencia. Este requiere el uso de una tarjeta magnética que transmite al sistema cada entrada y salida al Banco. Esta tarjeta además, provee acceso a las diferentes áreas de trabajo controladas.

Responsabilidad:**Acción:****Oficial de Licencias:**

1. Recibe de la Sección de Nombramiento la carta de nombramiento del empleado nuevo.
2. Coordina con la Sección de Reclutamiento para saber la cantidad de empleados y la fecha en que se ofrecerá la orientación sobre asistencia.
3. Organiza y reproduce el material a utilizar en la orientación. Este incluye:
 - a. Copia del Informe de Excepciones a la Asistencia Diario y Semanal (P21-101 y P21-103)
 - b. Copia del Informe Acumulativo Mensual (P21-415)
 - c. Copia de una tarjeta de identificación
4. Ofrece orientación sobre la asistencia.

Supervisor de Nóminas y Licencias:

5. Refiere al supervisor para que le asigne el número.
6. Le asigna número al empleado del registro manual designado para esos propósitos.
 - Dos dígitos para identificar la unidad donde trabaja y cuatro dígitos que identificarán al empleado
 - Este número se asigna en orden ascendente.
7. Solicita a la secretaria que prepare la tarjeta de identificación, con la información previamente recopilada. (Véase Procedimiento para la asignación de cambios, sustitución o cancelación de tarjetas de identificación a empleados, sección MRHRL-001-01 de este Manual.)

Secretaria:

8. Completa a maquinilla la información de la tarjeta de identificación.
9. Entrega la tarjeta al Oficial de Licencias.

Oficial de Licencias:

10. Completa el formulario E.D.P. 30, "Cambios a la Tarjeta de Asistencia". Ver Manual MRHRL-9910-09.
11. Envía el formulario EDP30 y solicita al Departamento de Sistema de Información el activar la tarjeta de asistencia para que el empleado pueda ponchar. Envía además un memorando al Director de Seguridad de Datos solicitando que el mismo pueda abrir las puertas principales del "Ground Floor" y Promenada a las cuales tendrá acceso.
12. Se asegura que el Oficial de Nómina haya completado el formulario E.D.P. 21 y 22 "Empleado Nuevo" y E.D.P. 02 "Pagos Computados Especiales" para crear el récord.

- Si no...

Oficial de Licencias: (Cont.)

- Si no se ha creado el récord, la tarjeta no puede enviarse a activar.

Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Asignación de Empleados en el Registro de Asistencia

- Si no se ha activado la tarjeta, el empleado ponchará en una tarjeta manual.

oOo