



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Manejo del Informe de Excepción en la Asistencia Semanal

- Introducción:** Este informe recoge todas las excepciones a la asistencia de la semana. Se corrige con el “Informe de Excepciones en la Asistencia Diaria”.
- Responsabilidad:** **Acción:**
- Oficial de Licencias:**
1. Notifica a la División de Operaciones y Control que todas las notificaciones de ausencias autorizadas, diaria y fracciones están entradas para que se imprima el “Informe de Excepciones en la Asistencia Semanal” (P21-103).
- División de Operaciones y Control:**
2. Procesa en el Sistema de Asistencia e imprime el Informe.
 3. Notifica al Oficial de Licencias cuando el Informe está preparado.
- Recepcionista, Depto. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**
4. Busca en la División de Operaciones y Control los informes de “Excepciones en la Asistencia Semanal” de los empleados del Banco, PRHEAC y Housing.
 5. Clasifica los informes por supervisor y unidad de trabajo.
 6. Entrega los informes de excepción a la unidad de Correo para que los mismos sean distribuidos a las diferentes unidades de trabajo.
- Mensajero:**
7. Distribuye en el Banco a las diferentes unidades, a PRHEAC y HOUSING.
- Supervisores, unidades de trabajo:**
8. Verifican el “Informe de Excepciones en la Asistencia Semanal” con los “Informes de Excepciones en la Asistencia Diaria” recibidos previamente.
 9. Solicita la firma del empleado en el “Informe de Excepciones en la asistencia Semanal”.
 - Si la información de los informes no coincide, corrigen.
 10. Firman el Informe, certificando su corrección o aprobación a la información que aparece en el Informe.
 11. Devuelven el Informe a la recepcionista del Departamento de Recursos Humanos con la persona designada de su unidad de trabajo, al otro día de recibir el Informe.
- Persona Designada en la unidad de trabajo:**
12. Entrega personalmente a la recepcionista del Departamento de Recursos Humanos.
 - Espera que la recepcionista verifique el Informe en su presencia.
- Recepcionista, Depto. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**
13. Verifica y hace marca de cotejo en el “ Informe de Excepciones en la Asistencia Semanal”. Verifica que contenga la siguiente información:
 - Firma de los empleados
 - Firma del Supervisor

Iniciales...

Recepcionista, Depto. de Recursos

Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Manejo del Informe de Excepción en la Asistencia Semanal

**Humanos y Relaciones
Laborales (Cont.)**

- Iniciales en alteraciones
 - Horas extras autorizadas
 - Licencias especificadas
 - Ponches completos
- . Si no está completa la información, devuelve a la persona designada.
 - . Si está correcta la información, notifica a la persona designada.
 - . Refiere al Oficial de Licencias para que se realicen las correcciones o para mantener en el archivo.

Oficial de Licencias:

14. Corrige de acuerdo a las observaciones realizadas en los informes de asistencia.
15. Retiene hasta recibir el “Informe de Cuadre y Verificación de Usos y Tiempo Extra” (P21-999).
16. Solicita a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información el “Informe de Cuadre y Verificación de Usos y Tiempo Extra”. Para descripción del informe ver Manual MRHRL-9920-18.

**Persona Designada, División
de Operaciones y Control:**

17. Procesa el Sistema de Nómina y produce el “Informe de Cuadre y Verificación de Usos y Tiempo Extra” (P21-999).
18. Refiere al Supervisor de Nóminas el “Informe de Cuadre y Verificación de Usos de Tiempo Extra”.

**Oficial de Licencias, Depto. de
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales:**

19. Cuadra el “Informe de Cuadre y Verificación de Usos y Tiempo Extra” con el “Informe de Excepciones en la Asistencia Semanal”.
 - Corrige (de haber errores, tacha lo incorrecto y corrige encima de lo tachado) y hace los ajustes necesarios en las columnas de sobre y/o usos en el Sistema de Asistencia.
20. Solicita a la División de Operaciones y Control otro informe corregido del P21-999.
 - Retiene copia del informe anterior hasta que sea nuevamente corregido.
21. Verifica nuevamente, antes de solicitar el “Informe Acumulativo”, P21-415 y/o el “Informe de Transacciones Semana del _____ al _____” P21-205.

oOo