



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Mantenimiento al Sistema de Asistencia por Cambio de Horario

Introducción:

La División de Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales prepara los formularios necesarios para informar los cambios de horario de empleados a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información, donde se registra la información en el Sistema de Asistencia mecanizado y, por consiguiente, en el récord del empleado.

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

1. Recibe carta notificando cambio de horario
2. Prepara EDP-29.
3. Firma en el espacio provisto para “Preparado por:”.
4. Refiere al Supervisor de Nóminas.

Supervisor de Nóminas:

5. Verifica y firma en el espacio provisto para “Aprobado por:”.
6. Devuelve al Oficial de Licencias.

Oficial de Licencias:

7. Lleva a la División de Operaciones y Control.
8. Incluye en su libreta de registro de control la entrega del documento.

División de Operaciones y Control:

9. Entra la información del cambio al Sistema de Asistencia.
10. Devuelve el formulario EDP-29 sellado como “Procesado Unidad de Control”, firma de quién lo procesó y fecha.

Oficial de Licencias:

11. Archiva en su control.

NOTA: Mantiene en el calendario la fecha en que termina el cambio de horario, si aplica. Esto ocurre usualmente en cambios a interinato.

oOo