Introducción: Cuando un empleado pasa a ocupar un puesto en interinato, el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales refiere los cambios correspondientes al Departamento de Sistemas de Información para que se procese la nómina según los cambios.

Responsabilidad:	**Acción:**
Oficial de Nóminas:	1. Recibe copia de la carta de nombramiento interino.
	2. Prepara el formulario EDP47 "Empleados en Interinato". Para descripción del formulario ver MRHRL-9911-12 de este Manual.
	3. Firma el formulario en el encasillado de "Preparado por:"
	4. Refiere al Supervisor de Nóminas para su revisión y firma.
Supervisor:	5. Verifica y firma en el encasillado de "Aprobado por:"
	6. Devuelve al Oficial de Nóminas.
Oficial de Nóminas:	7. Lleva el EDP47 a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información.
Oficial de Licencias:	8. Verifica que el cambio se refleje como "Int" en la asistencia diaria del empleado.
Oficial de Nóminas:	9. Recibe el Informe P21-205 "Transacciones Semana del _____ al _____". Ver descripción del Informe en el MRHRL-9920-11.
	10. Verifica en el Informe que la fecha y las horas a pagar por concepto de interinato estén acorde con la carta de nombramiento de interinato. - Si no coinciden y /o faltan transacciones de horas a pagar, se corrige a través del formulario EDP-48 "Horas en Interinato". Para descripción del formulario ver MRHRL-9911-21.

oOo