Introducción: A todo empleado nuevo que ingresa al Banco Gubernamental de Fomento se le crea un récord de empleado y se mantiene actualizado según los cambios.

Creación Récord a Empleado Nuevo

Responsabilidad:	**Acción:**
Oficial de Nóminas:	1. Recibe copia de la carta de nombramiento.
	2. Completa los formularios EDP-21 y EDP-22. Ver descripción de formularios en MRHRL-9910-05.
	3. Firma los documentos como evidencia de quién los completó.
	4. Refiere al supervisor inmediato para la firma.
Supervisor de Nóminas:	5. Firma los documentos.
	6. Devuelve firmado al Oficial de Nóminas.
Oficial de Nóminas:	7. Lleva los documentos, formularios EDP-21 y EDP-22, a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información.
Persona Designada, División de Operaciones y Control:	8. Entra la información en el Sistema de Nómina.
	9. Devuelve documento EDP-21 y EDP-22, debidamente sellados e iniciados como evidencia de que se entró la información al Sistema, - La División de Operaciones y Control produce los informes P20-001 "Lectura de Récord Maestro del Empleado" y P20-301 "Verificación de Transacciones" en los cuales se puede corroborar la información que se entró al Sistema de Nómina. . El informe P20-301 "Verificación de Transacciones" se produce junto al P20-Día1. . El informe P20-001"Lectura de Récord Maestro del Empleado" se produce a solicitud del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Oficial de Nóminas:	10. Verifica uno de los informes para corroborar la información entrada. - Si está correcto, lo archiva. - Si está incorrecto, devuelve con las correcciones para que se procese nuevamente.

oOo