



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Cambios de División

Introducción:

La División de Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ofrece mantenimiento al Sistema de Asistencia y de Nóminas informando a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información los cambios correspondientes.

Responsabilidad:**Acción:****Oficial de Nóminas:**

1. Recibe carta donde se informa el cambio de unidad de trabajo.
2. Completa el formulario “Cambios al Récord de Nóminas” (NN20-0108-0392).
3. Firma el formulario en el espacio provisto “Preparado por”.
4. Refiere al Supervisor de Nóminas para la firma.

Supervisor de Nóminas:

5. Verifica los documentos.
6. Firma en el encasillado correspondiente a “Aprobado por”.
7. Devuelve firmado al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas o Licencias:

8. Lleva el formulario a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información.
9. Espera por el Informe P20-001 “Lectura de Récord Maestro del Empleado” para verificar los cambios.
 - Si está correcto, archiva.
 - Si está incorrecto, devuelve con las correcciones para que se procese nuevamente.

oOo