**Introducción:**

La División de Reclutamiento, Nombramientos y Beneficios recopila la información y documentos necesarios para la preparación del expediente de los empleados temporeros. Una vez evaluado y nombrado el empleado, refiere el expediente a la Sección de Nóminas para la creación del Récord de Nóminas.

**Responsabilidad:** **Acción:**

**Oficial de Nóminas:**

1. Recibe de la Sección de Nombramientos el expediente del empleado temporero que incluye los siguientes documentos:
   - Solicitud de Empleo y/o Resumé
   - Tarjeta de Récord de Personal
   - Copia de la tarjeta de Seguro Social
   - Formulario "Información General del Empleado"
   - Verificación de Elegibilidad para Empleo (U.S. Department of Justice)
   - Certificado de Buena Conducta
   - Transcripción de créditos
   - Contrato de Nombramiento Transitorio, que incluye la siguiente información:
     . Puesto
     . Jornada de trabajo
     . Vigencia
     . Salario
     . Beneficios
2. Completa los formularios EDP-21 y EDP-22 con las siguientes especificaciones. Ver descripción de formularios en MRHRL-9910-05.
   - Sección A
     . En el apartado de clave de pensión escribir 0
   - Sección B
     . Completar clave si pertenece a la Unión (14)

       0 - No pertenece a la Unión

       1 - Pertenece a la Unión

**Escribir…**

**Oficial de Nóminas: (Cont.)**

. Escribir 0 en los siguientes apartados 8, 15, 16, 27.

. Dejar en blanco los demás encasillados.

- EDP-22 - Sección C

. Completar encasillados desde 41 hasta 73

. Dejar en blanco los demás encasillados

- Sección D

. Completar según se indica

3. Firma el formulario como evidencia de quién lo completó.

4. Refiere los formularios al supervisor inmediato para la firma.

**Supervisor:**

5. Verifica la información y firma en el encasillado de Aprobado por:

6. Devuelve firmado al Oficial de Nómina.

**Oficial de Nóminas:**

7. Incluye en la libreta de récord donde refleja los empleados temporeros referidos a la División de Operaciones y Control para ser entrados en el Sistema de Nómina.

8. Lleva los formularios y la libreta de récord a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información donde firmará la persona que reciba los formularios.

9. Espera por el proceso de entrada al Sistema.

10. Recibe de la División de Operaciones y Control la devolución de los EDP -21 y EDP-22 de los empleados temporeros, junto al Informe P20-DIA1 donde se reflejan los empleados nuevos, activos en el Sistema de Nómina.

11. Verifica que los empleados referidos en las EDP-21 y EDP-22 hayan sido entrados al Sistema.

12. Archiva.

oOo