Introducción: La Sección de Nóminas realiza todos los trámites necesarios para el mantenimiento y preparación de la Nómina. La División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información actualiza la información en el Sistema y produce los informes correspondientes a la nómina.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficial de Nóminas:

1. Recoge las tarjetas de ponchar de los empleados temporeros.

2. Escribe en la tarjeta el horario, según establecido en el contrato "Contrato - Nombramiento Transitorio".

3. Verifica en la tarjeta si el horario que ponchó coincide con el horario según contrato.

4. Prepara cómputos de tiempo trabajado dependiendo de lo acordado en el contrato.

   - **Cómputos para empleados de salario por horas**

     . Suma tiempo extra trabajado, si el supervisor lo autoriza.

     . Resta tiempo menos trabajado, por ausencias o tardanzas, si este empleado no acumula vacaciones ni enfermedad.

     . Totaliza el tiempo trabajado quincenalmente.

     . Prepara el formulario EDP-03, Pago Empleados Temporeros, donde incluye total de horas y minutos trabajados en tiempo regular y tiempo extra, y tipo por horas; para empleados de salario por horas.

   Nota: A este empleado se le paga solamente tiempo trabajado. Se puede autorizar a trabajar tiempo extra pagado a doble tiempo.

   - **Cómputos para empleados con sueldo mensual**

     Verifica su horario de trabajo en la tarjeta de ponchar, solamente para propósito de ajustes a los balances de Licencias.

5. Lleva los formularios y las tarjetas de ponchar al Supervisor de Nóminas.

Supervisor de Nóminas y Licencias:

6. Verifica la corrección de los formularios y firma.

7. Devuelve firmado al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas:

8. Lleva los formularios y las tarjetas de ponchar a la División de Control y Presupuesto.

Técnico de Presupuesto:

9. Verifica:

   - Si existe algún error, lo discute con el Oficial de Nóminas.

   - Si está correcto, lo devuelve al Oficial de Nóminas.

Completa...

Oficial de Nóminas:

10. Completa el formulario "Envío de Documentos para Mantenimiento de la Nómina".

11. Lleva el formulario a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información junto a los formularios de "EDP" correspondientes para que se procese la nómina.

12. Prepara o actualiza "Registro Quincenal de Empleados Temporeros".

13. Completa el formulario "Hoja para el Registro y Cálculo Manual del Uso de Licencias por Empleado", formulario NN-07-086-0191 con las tarjetas de ponchar de cada empleado, para efecto de asistencia.

14. Refiere las tarjetas de ponchar al Ayudante Administrativo para que se incluyan en el expediente del empleado.

15. Archiva el formulario "Hoja para el Registro y Cálculo Manual de Uso de Licencias por Empleado".

oOo