Introducción:

La Sección de Nóminas y Licencias del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de preparar las certificaciones de empleo solicitadas por los empleados o entidades a las cuales estos solicitan servicios. El empleado autoriza al Banco a ofrecer la información. En este procedimiento nos referimos a certificación de empleo para concepto de préstamos.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficial de Nóminas:

1. Recibe por correo el formulario donde solicita la información relacionada al puesto del empleado.

   - Entre la información que solicitan las entidades podemos mencionar:

     . Número de Seguro Social

     . Fecha de comienzo y/o terminación en el empleo

     . Sueldo básico anual

     . Sueldo extra anual

     . Comisiones anual

     . Bonos

     . Descuentos mensuales

2. Verifica que el formulario tenga la autorización del empleado para ofrecerla información o que exista en el expediente algún documento que exprese su autorización.

3. Verifica, además, que el formulario esté debidamente identificado por la entidad interesada y que esté firmado por el oficial que solicita la información.

   - Si la información no está completa, notifica o devuelve al empleado.

   - Si la información está completa, sella el formulario como acuse de recibo e incluye en la libreta de registro.

4. Reproduce copia del formulario, el cual utilizará como borrador.

5. Completa el formulario con la información de la nómina y relación de descuentos.

6. Entrega al Supervisor de Nóminas para que verifique y firme.

Supervisor de Nóminas y Licencias:

7. Solicita expediente del empleado para completar cualquier otra información solicitada.

8. Refiere a la secretaria para transcribir a maquinilla.

9. Verifica la transcripción.

Refiere...

Licencias: (Cont.)

10. Refiere al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Director:

11. Verifica y firma el documento de certificación.
12. Devuelve al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas:

13. Fotocopia la certificación.
14. Tramita la entrega del documento.

oOo