

PROCEDIMIENTO DE RRHH N°001-2017

**ASIGNACIÓN DE
CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL TRABAJADOR**

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para asignar códigos del trabajador.

2. ALCANCE:

A nivel nacional.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia de Recursos Humanos, Sistemas TI y Direcciones Zonales.

4. DESARROLLO

Paso 1: El Asistente Administrativo Zonal envía los datos básicos del trabajador al área de Compensaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

| N° | DATOS ENVIADOS POR LA ZONAL | |
|----|-----------------------------|-------|
| 1 | Nombre | |
| 2 | DNI | |
| 3 | Puesto | |
| 4 | Sede | |
| 5 | ID | |
| 6 | Correo Personal | |

Paso 2: El área de Compensaciones de la Gerencia de Recursos Humanos genera el código de planilla y lo envía al Asistente Administrativo Zonal.

| N° | CÓDIGO DE PLANILLA GENERADO POR GERENCIA RRHH-COMPENSACIONES | |
|----|--|-------|
| 7 | Código de planilla | |

Paso 3: Asimismo, el área de Compensaciones envía por el CUSU al área de Operaciones y Tecnología (Sistemas) el pedido para la generación de otros códigos, registrando como **observador** al Asistente Administrativo Zonal.

Paso 4: El área de Operaciones y Tecnología genera el correo electrónico de SENATI con las claves de intranet y lo envía al trabajador.

| N° | CÓDIGOS GENERADOS POR SISTEMAS -OPERACIONES Y TECNOLOGÍA | |
|----|--|-------|
| 8 | Correo SENATI | |
| 9 | Claves de Intranet | |

Paso 5: El Asistente Administrativo Zonal registra en forma obligatoria el correo de SENATI del trabajador en el sistema SINFO.

