

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE PERSONAL



Página dejada en blanco intencionalmente.

25

CONTENIDO

| 1. | ASPECTOS GENERALES | | | | |
|----|--------------------|---|--|--|--|
| | 1.1 | Título5 | | | |
| | 1.2 | Objetivo5 | | | |
| | 1.3 | Propósito y Alcance | | | |
| | 1.4 | Base Legal6 | | | |
| 2. | RES | PONSABILIDADES Y FUNCIONES | | | |
| | 2.1. | Director de Recursos Humanos6 | | | |
| | 2.2. | Empleados del Área de Administración de Sistemas6 | | | |
| 3. | ING | RESO DE UN NUEVO EMPLEADO7 | | | |
| | 3.1 | Crear Nuevo Empleado en SAP8 | | | |
| | 3.2 | Imprimir Transacción de Personal | | | |
| 4. | ING | RESO DE UN NUEVO EMPLEADO A LA NÓMINA35 | | | |
| | 4.1 | Ingresar Nuevo Empleado a Nómina | | | |
| | 4.2 | Crear Retenciones W4 (EEUU) | | | |
| | 4.3 | Crear Otros Impuestos (EEUU)41 | | | |
| | 4.4 | Crear Devengos/Deducciones Periódicos | | | |
| | 4.5 | Crear Relación Bancaria44 | | | |
| 5. | TER | MINACIONES Y BAJAS45 | | | |
| | 5.1 | Baja Empleado en SAP46 | | | |
| | 5.2 | Limitar Devengos/Deducciones Periódicas | | | |

Página

| 6. | PROCESO DE MEDIDA LICENCIA SIN SUELDO5 | ;3 |
|----|--|----|
| 7. | SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO7 | '3 |
| 8. | REINSTALACIÓN8 | 33 |
| 9. | VIGENCIA Y APROBACIÓN10 |)7 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como "Manual del Proceso de Gestión de Personal".

1.2 OBJETIVO DEL PROCESO

Describir de manera detallada los procedimientos para el ingreso, licencia sin sueldo, acciones disciplinarias o terminación de un empleado al MAC.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito ingresar, modificar una medida o inactivar a un empleado al sistema SAP de manera correcta y que cumpla con los procedimientos establecidos en este manual. El mismo tiene como fin que el empleado sea ingresado a la nómina y pueda recibir su pago de forma correcta. En el caso a la terminación de un empleado, se debe cumplir con el procedimiento de inactivarlo y eliminar todos sus descuentos.

El alcance de este proceso es:

- Crear la medida correcta al empleado según indica la solicitud de transacción.
- Crear a un empleado de forma correcta en su respectivo Departamento y bajo el área de nómina asignada. Entiéndase por área de nómina una de las siguientes cuatro:
 - o RG-Nómina Regular
 - IG-Nómina Irregular
 - HS-Nómina Regular de Head Start
 - o IH-Nómina Irregular de Head Start

• Inactivar a un empleado, según la razón indicada en la solicitud de transacción

1.3 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.051.
- Conforme dispone el Art. 7 (Reclutamiento y Selección)

2. **RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES**

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Aprueba el nombramiento y el ingreso del empleado a nómina
- 2. Aprueba la baja de un empleado de nómina
- 3. Aprueba la Licencia sin sueldo
- 4. Aprueba la Suspensión del empleado
- 5. Firmar la transacción de Personal

2.2 EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

- 1. Registra el empleado en el Sistema SAP
- 2. Procesa la baja de un empleado en SAP
- 3. Procesa la licencia sin sueldo
- 4. Procesa la suspensión del empleado

3. INGRESO DE UN NUEVO EMPLEADO

- Para poder ingresar un nuevo empleado a SAP, se recibe del área de Reclutamiento el expediente del nuevo empleado, donde se incluyen los siguientes documentos:
 - Certificado de Nacimiento
 - Identificación con foto (copia)
 - Certificado de Salud
 - Certificado de Antecedentes Penales
 - Tarjeta de Seguro Social (copia)
 - Certificación de ASUME, Hacienda (Radicación y No Deuda) y CRIM
 - Certificación de Veterano (Forma D-214)
 - Cuestionarios de Empleo
 - Verificación de Elegibilidad para Empleo I-9
 - Certificado Exención para la Retención y formularios ASM-5
 - Informe sobre nuevos empleados (luego de completado es enviado ASUME)
 - Solicitud de empleo
 - Preparación Académica (Copia del Diploma)
- 2. Una vez recibido el expediente y el formulario ORH-01 Solicitud de Transacción de Personal debidamente completado y firmado se procede a ingresar el nuevo empleado a SAP.

3.1 CREAR NUEVO EMPLEADO EN SAP

 Se accede a la transacción *Medidas de personal*, vía código <u>PA40</u> o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > <u>PA40-Medidas de personal</u>

| ピ <u>M</u> enú <u>T</u> ratar <u>F</u> avoritos <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| v [vv v v v v v v v v v v v v v v v v v | | | | | | |
| SAP Easy Access | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ☞ SAP Easy Access | | | | | | |
| | | | | | | |
| 🔮 💽 🛒 🕄 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🚱 🚱 🕲 🔛 🕨 👻 | | | | | | |
| | | | | | | |
| SAP Easy Access | | | | | | |
| | | | | | | |
| Eavoritos | | | | | | |
| ★ Manú SAP | | | | | | |
| ► C Oficina | | | | | | |
| Componentes multipolicaciones | | | | | | |
| | | | | | | |
| Finanzas | | | | | | |
| T C Recursos Humanos | | | | | | |
| • Ø PPMDT - Manager's Desktop | | | | | | |
| Gastión de personal | | | | | | |
| 🝷 🚍 Gestión | | | | | | |
| 🝷 🔁 Maestro de personal | | | | | | |
| PA40 - Medidas de personal | | | | | | |
| • DADO Actualizar | | | | | | |



and the second

1 2 2 M 1

- Se completa la fecha de *Inicio* utilizando la *Solicitud de Transacción de Personal*, esta información se encuentra en la última línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante* descrita como *Fecha de Efectividad*.
- 3. Se selecciona la opción *Nombramiento Directo* y se procede a presionar

el ícono "ejecutar" o la función F8 del teclado para entrar a la pantalla *Crear Medidas*.

- Actualmente todos los nombramientos, ya sean por convocatoria o directo, se trabajan utilizando esta transacción; debido a que el Módulo de Reclutamiento y Selección se encuentra inhabilitado en el sistema.
- 5. Una vez se ingresa a la próxima pantalla se procede a completar la información según lo especifica el formulario *ORH-01 Solicitud de Transacción de Personal*.

| 🔄 Infotipo Iratar Pa | isar a Detalles Sistema Ayuda | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| • | | | | | | | |
| Crear Medidas | | | | | | | |
| 🔄 🗟 🚨 🖉 Modificar i | 🗟 🗟 🖉 Modificar infogrupo | | | | | | |
| Nº pers. | a 12/31/9999 | | | | | | |
| Medida de personal | | | | | | | |
| Clase de medida | Nombramiento Directo | | | | | | |
| Motivo medida | | | | | | | |
| Status | | | | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | • | | | | | | |
| Ocupación | Activo 👻 | | | | | | |
| Paga extra | CC-nómina estándar 🔹 | | | | | | |
| Asignación organizativa | | | | | | | |
| Posición | | | | | | | |
| División de personal | | | | | | | |
| Grupo de personal | | | | | | | |
| Área de personal | | | | | | | |

6. *Medida de personal*. En esta sección se indica el tipo de nombramiento en el campo *Clase de medida* seleccionando únicamente entre las siguientes dos alternativas: Nombramiento por Convocatoria o Nombramiento Directo. Un nombramiento por convocatoria es aquel que surge como resultado del proceso de reclutamiento. Un nombramiento directo es aquel que surge como resultado de una necesidad de servicio para la cual no hay convocatoria abierta. El campo *Motivo de medida* se completará con un código que dependerá de lo escogido en el campo anterior *Clase de medida*.

| Medida de personal | | | | | |
|--------------------|-----------------|-----------|--|--|--|
| | Clase de medida | · · · · · | | | |
| | Motivo medida | | | | |

- Si el nombramiento es por *convocatoria* se selecciona únicamente la Código 01 para Periodo Probatorio.
- 8. Si el nombramiento es *directo* se selecciona uno de las siguientes alternativas:
 - Código **01** para **Transitorio**
 - Código **02** para **Irregular**
 - Código **03** para **Confianza**
 - Código 04 para Contrato Fondos Federales
 - Código **05** para **Descenso** (N/A empleado nuevo)
 - Código **06** para **Viene en traslado**

 Asignación organizativa. Esta sección incluye el puesto que ocupará el nuevo empleado así como la Secretaría a la cual estará adscrito, categoría de empleado y clasificación.



- 10. La *Posición* es un número que consta de 8 dígitos comenzando con el número <u>5</u> y se encuentra en la *Solicitud de Transacción de Personal* en la séptima línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante* descrita como *Número de Puesto*.
- 11. En *División de personal* se agrupan los departamentos y/u oficinas dentro de una Secretaría, para identificar en que grupo se encuentra el departamento u oficina al cual pertenecerá el nuevo empleado. La *División de personal* se asignará tomando en cuenta el encasillado de *Departamento u Oficina*, que este indicado en la tercera línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.

| 🔄 Divi | 🖻 División de personal (1) 7 Entradas encontradas | | | | | | | |
|---|---|------|----|--|--|--|--|--|
| F | Restricciones | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Image: Second | | | | | | | | |
| Di* | Texto división de personal | Soc. | Ag | | | | | |
| MC10 | ALCALDIA Y LEGISLATURA | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC20 | OFICINAS ASESORAS | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC30 | SECRETARIA - ADMINISTRACION | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC40 | SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC50 | SECRETARIA - DESARROLLO HUMANO | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC60 | SECRETARIA - INFRAEST Y CONS | MAC1 | 10 | | | | | |
| MC70 | SECRETARIA- SEGU Y PROTEC PUBL | MAC1 | 10 | | | | | |
| 7 E | 7 Entradas encontradas | | | | | | | |

12. Grupo de personal. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de Categoría y Servicio que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal. Seleccionar entre (E) Activo exento o (N) Activo no exento.



13. Área de personal. En esta sección aparecerá una de las siguientes dos pantallas, dependiendo de lo seleccionado en la alternativa anterior, *Grupo de personal*.

Grupo personal Activo No Exento (N)



Grupo personal Activo Exento (E)

| ~][| | | | | | |
|------------------------------------|---------------|----|---------------------|--|--|--|
| Gr Denom.grupo ÁP Denom.área pers. | | | | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | AL | ALCALDE | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | CF | CONFIANZA FE | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | CO | CONFIANZA | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | GF | PM TRANSITORIO FE | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | GM | PM REGULAR | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | HR | CONTRATO HS REGULAR | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | PF | PROBATORIO FE | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | PG | PM PROBATORIO | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | PR | PROBATORIO | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | RE | REGULAR | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | TF | TRANSITORIO FE | | | |
| E | ACTIVO EXENTO | TT | TRANSITORIO | | | |

- 14. Seleccionar la alternativa según se indica en encasillado de *Categoría y Servicio* que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*. Seleccionar entre las siguientes alternativas: TT Transitorio, TF Transitorio FE, RE Regular, PR Probatorio, IR Irregular, HR Contrato HS Regular, HI Contrato HS Irregular, CO Confianza o AL Alcalde.
- 15. Una vez completados los campos obligatorios, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S). Automáticamente el sistema generará el número de personal y pasará a la próxima pantalla *Crear Asignación organizativa*.

| 문 Infotipo Iratar Pasara Detalles Sistema Ayuda | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| Crear Asignación organizativa | | | | | | |
| 🗟 🗟 🙎 GestOrg Info | | | | | | |
| Nº personal 4966 De 07/01/2015 a 12/31/9999 | | | | | | |
| Estructura de la empresa | | | | | | |
| Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Pers.jur. Div.pers. MC20 OFICINAS ASESORAS SDiv.pers. 2003 PERMISOS Ce.coste 12140 PERMISOS Endo Endo Ce.gestor | | | | | | |
| | | | | | | |
| Grupo pers. N ACTIVO NO EXENTO Área nóm. RG REGULAR Área pers. TI TRANSITORIO Relac.lab. | | | | | | |
| Plan de organización | | | | | | |
| Porcentaje 100.00 📔 Asignación | | | | | | |
| Posición 50003486 ASIST ADM I | | | | | | |
| Función 50000012 ASIST ADM I | | | | | | |
| ASISTENTE ADMINIS | | | | | | |
| Exento | | | | | | |
| Unidad org. 50000310 2003 ADM | | | | | | |
| Chr.org. | | | | | | |
| Compace adicionales | | | | | | |
| Retiro Tino Anort | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Registro creado | | | | | | |

- 16. En esta pantalla se completan los campos de *fondo* y *área funcional* en la sección *Estructura de la empresa*, según se indica en la *Solicitud de Transacción de Personal* en el área de *Partida Presupuestaria*, específicamente la que se describe como *Partida Propuesta*.
- 17. Una vez completados los campos obligatorios, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).
- 18. Automáticamente aparecerá un mensaje informativo indicando hasta cuando es válido el fondo.



| 🖻 Limitar vacante | | | | | | |
|----------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| S 50003486 ASISTENTE | ADMINISTRATIVO (A) I | | | | | |
| Delimitar al | 06/30/2015 | | | | | |
| | Sí No 🔀 Cancelar | | | | | |

20. Automáticamente entraremos en la siguiente pantalla:

| | V - V - V - V - V - V - V - V - V - V - | | | | | |
|---|---|--|-----------------|--|--|--|
| Crear Elementos contrato | | | | | | |
| 🕼 📓 🤽 Actualizar operaciones | | | | | | |
| Nº personal 4968 Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN_ División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO De 07/01/2015 a 12/31/9999 | | | | | | |
| Clase de contrato TEMPORAL Urración lim.hasta 06/30/2016 | | | | | | |
| Clase de contrato | TEMPORAL | | | | | |
| Clase de contrato lazos | TEMPORAL | | Alta en empresa | | | |

- 21. En esta pantalla se completa el campo *Clase de contrato* con una de las siguientes alternativas:
 - Indefinido
 - Temporal
- 22. En el caso de seleccionar la alternativa *Temporal* aparecerá el siguiente campo Duración Im.hasta, donde se escribirá la fecha hasta cuando es válido el contrato. Una vez completado, se procede a grabar la información presionando el ícono III "grabar" o (Ctrl+S) automáticamente entraremos en la siguiente pantalla:

23. Crear seguimiento de tareas.

| 🕞 Crear Seguimiento de tareas |
|---|
| ◈ ◀ 및 ♦ ♀ ♀ ↓ ₩ ₩ 約 約 ↓ 約 粟 ፬ ♀ ₪ |
| Crear Seguimiento de tareas |
| |
| Nº personal 4968 Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO TT TRANSITORIO MC20 OFICINAS ASESORAS |
| Fecha |
| Tp.tarea Contrato limitado Tarea el Indic. tratamiento Tarea nueva |
| Recordat. |
| Fecha recordatoria Tmpo.adel./retraso Específico de clase de fecha |
| Notas |

24. Actualmente en esta pantalla no se incluye ninguna información. En este caso se presiona el botón (2) para pasar a la próxima pantalla.

25. *Crear Horario de trabajo teórico*. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de *Horario* que este indicado en la undécima línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.

| 🖻 Crear Horario de trabajo teórico | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------|--|--|--|--|--|
| ♥ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | | | | | | | | |
| Crear Horario de trabajo teórico | | | | | | | | |
| 🗟 🗟 🤽 🎹 Plan de horario de trabajo | | | | | | | | |
| Nº personal 4968 Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TIT TRANSITORIO 12/31/9999 OFICINAS ASESORAS | | | | | | | | |
| Regla para plan de horario de | trabajo | | | | | | | |
| Regla p.plan h.tbjo. | Regla p.plan h.tbjo. 또 | | | | | | | |
| Stat.Gestión tiempos | Stat.Gestión tiempos 1 - Evaluación de tiempos, real | | | | | | | |
| Semana laboral | Semana laboral Lunes | | • | | | | | |
| Empl.tiempo parcial | | | | | | | | |
| Horario de trabajo | | | | | | | | |
| % horario trabajo | 100.00 | Plan din.hor.tbjo.diario | | | | | | |
| Horas trabajo día | | Min. | Máx. | | | | | |
| H tbjo.p/semana | 0.00 | Min. | Máx. | | | | | |
| Hrs.trabajo por mes | 0.00 | Min. | Máx. | | | | | |
| Horas trabajo año | 0.00 | Min. | Máx. | | | | | |
| Días laboral.seman. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

26. El horario estará identificado por un código numérico, el cual está atado a una regla definida en un *Plan de horario de trabajo por períodos*. Es importante que el horario seleccionado sea proporcional a la jornada de trabajo indicada en la solicitud de transacción. Se selecciona únicamente dentro de los horarios que comienzan del 1001 en adelante.

| Regla para plan de horario de | trabajo | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Regla p.plan h.tbjo. | 1001 | |
| Stat.Gestión tiempos | 0 - Sin evaluación de tiempos | • |
| Semana laboral | Semana laboral Lunes | • |
| Empl.tiempo parcial | | |

27. La siguiente pantalla muestra en detalle las alternativas para escoger el horario del nuevo empleado.

| 🖙 Limitar á | imbito de valores (1) 115 Ent | tradas e | ncontradas | | × |
|--------------|-------------------------------|----------|------------|------------|----|
| Restri | cciones | | | | |
| | | | ∇ | | |
| | | | | | |
| Agrp.área p | ersonal: 1 | | | | |
| ID calend.di | as fest.: PR | | | | |
| Agrp.subulv | .personal. 90 | 1 | | 1 | |
| Regla | Txt.reg.plan horar.tbjo. | РНТР | Desde | Hasta | |
| 0001 | 8:00AM a 3:30PM (32h) | 0001 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | ÷ |
| 0002 | 8:30AM a 4:00PM (32h) | 0002 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0003 | 9:00AM a 4:30PM (32h) | 0003 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0005 | 9:00AM > 4:20PM | 0005 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0006 | 2:00PM > 9:30PM (32 br) | 0005 | 01/01/1900 | 12/31/0000 | |
| 0007 | 7:00AM - 2:30PM (32HR) | 0007 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0008 | 6:30AM - 2:00PM (32HR) | 0008 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | 11 |
| 0009 | 7:30AM a 3:00PM (32h) | 0009 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0010 | 7:00AM a 2:30PM (32h) | 0010 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0011 | 7:00AM a 2:30PM (32h) | 0011 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0012 | 8:00AM a 3:30PM (32 hr) | 0012 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0013 | 10:00AM a 5:30PM (32 hr) | 0013 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0014 | 12:30M - 8:00PM (32HR) | 0014 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0015 | 2:00PM - 9:30PM - (32HR) | 0015 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0016 | 4P-1130P, S4P-11P(32HR) | 0016 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1001 | 8:00AM a 4:00PM | 1001 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1002 | 8:30AM a 4:30PM | 1002 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1003 | 9:00AM a 5:00PM | 1003 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1004 | 9:30AM a 5:30PM | 1004 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1005 | 8:00AM a 5:00PM | 1005 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1006 | 8:00AM a 3:00PM | 1006 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1007 | 8:00AM a 12:00M | 1007 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1008 | 9:00AM a 1:00PM | 1008 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1009 | 9:00AM a 4:00PM | 1009 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1010 | 10:00AM a 6:00PM | 1010 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1011 | 10:00AM a 6:30PM | 1011 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1012 | 11:30AM a 4:30PM | 1012 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1013 | 12:00M a 4:00PM | 1013 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1014 | 12:00M a 8:00PM | 1014 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1015 | 1:00PM a 9:00PM | 1015 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1016 | 3:00PM -11:00PM | 1016 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1017 | 2:00PM a 10:00PM | 1017 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1018 | 2:00PM - 10:30 PM (37.5h) | 1018 | 01/01/1990 | 12/31/9999 | |
| 1019 | 2:00PM a 11:00PM (40h) | 1019 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1020 | 2:30PM a 10:30PM (35h) | 1020 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | - |
| 1021 | 3.00PM a 9:00PM | 1021 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | - |
| 115 Entra | idas encontradas | | | | 11 |

28. En Stat. Gestión tiempos siempre se selecciona la opción 0-Sin evaluación de tiempos. Esto es así debido a que el Modulo de Gestión de Tiempos no se está utilizando. El campo de semana laboral permanecerá con la opción Semana laboral Lunes.

015 AL 39

29. Una vez completados los campos se procede a dar "enter" y automáticamente el sistema completará la información en la sección *Horario de trabajo* como se muestra en la siguiente imagen:

| Horario de trabajo | | | |
|---------------------|---------|----------------------------|--|
| % horario trabajo | 100.00 | 🗌 Plan din.hor.tbjo.diario | |
| Horas trabajo día | 7.00 | Mín. Máx. | |
| H tbjo.p/semana | 35.00 | Mín. Máx. | |
| Hrs.trabajo por mes | 140.00 | Mín. Máx. | |
| Horas trabajo año | 1820.00 | Mín. Máx. | |
| Días laboral.seman. | 5.00 | | |
| | | | |

- 30. Se procede a grabar la información presionando el ícono i "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la pantalla *Crear Emolumentos Básicos*.
- 31. *Crear Emolumentos Básicos*. En esta sección se detalla el sueldo que devengará el nuevo empleado.

| 🖻 Crear Emol.básic. | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------------|--------|-----|
| • | ⊲ 🛛 I 😋 | 8 😧 I 🗅 M | 18日 | 20 12 | n 🎝 🗷 | 2 6 |) 🖪 |
| Crear Emol.básic. | | | | | | | |
| 🔂 🗟 🚨 Magnitud del su | eldo 🛗 Dev | vengos y deduccion | es | | | | |
| Nº personal 4968 Grupo pers. N ACTIVO NO Área pers. TT TRANSITORI De 07/01/2015 07/01/2015 | EXEN Divisió O a 12/3 | in per MC20 | Stat O | us FICINA | Activo S ASESORAS | | |
| Subtipo 0 Cont | ato base | | | | | | |
| ConvCol | | | | | | | |
| Motivo | | Grado ocup. | 100 | .00 | | | |
| ClConCol C1 CONVENIO | CAGUAS | H tbjo./per. | 70.00 cada medio mes | | | | |
| Área conv. 01 MUNICIPO | CAGUAS | Prx.ascenso | | | | | |
| Gpo.prof. 🗹 Sub | g. | Sueldo/año | | | | USE | |
| CC Texto expl.CC-nómina | I Imp | orte | Mon | V S | Cantidad/ | Unidad | |
| 0003 SALARIO | | | USD | \checkmark | | | |
| | | | USD | | | | |
| | | | USD | | | | |
| | | | USD | | | | |
| | | | USD | | | | - |
| | | | USD | | | | - |
| | | | USD | | | 4 1 | - |
| IF 07/01/2015 - 12/31/9999 | | 0. | 00 US | D | | | |

32. El primer campo a completar es el de *Motivo*, donde se selecciona el código *00*, ya que es el que identifica el concepto de *Ingreso*.



- 33. El segundo campo a completar es el *Grupo Profesional* donde se selecciona la escala salarial según la clasificación del puesto. Por último se completa el campo de importe con el sueldo que devengará el empleado según se especifica en el encasillado de *Sueldo* que esté indicado en la octava línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.
- 34. Se procede a grabar la información presionando el ícono 🛄 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

35. Crear Datos Personales. En esta sección se completan los campos relacionados con la información personal del nuevo empleado, tales como el nombre con sus dos apellidos, número de seguro social, fecha de Esta información se completa utilizando los nacimiento y sexo. documentos del expediente de personal.

| 🖻 Crear Da | tos personales |
|---|--|
| Ø | ▼ 4 📙 & & & 📮 ₩ 🔤 1 0 1 1 1 🛒 |
| Crear Dato | os personales |
| ه 🗟 | |
| Nº personal Grupo pers. 1 Área pers. 1 De 01 | 4968 Status Activo ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS TT TRANSITORIO 12/31/9999 12/31/9999 |
| Nombre | |
| Tratamiento | ▼ |
| Apellido | 년 ApellSolt |
| Nombre | R |
| 2º nom.pila | Iniciales |
| Nombre | Nom.pila |
| Datos de person | al |
| NºSegSoc | ✓ Sexo |
| Fe.nacimiento | ☑ ○ Femenino ○ Masculino ● Descon. |
| Idioma | Español 🔻 |
| Nacionalidad | v |
| Estado civil | • |

C. Land

and the second

36. Se procede a grabar la información presionando el ícono 🛄 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla que se utiliza para ingresar información sobre su núcleo familar.



| 🖻 Crear Fa | amilia/pers.refer. |
|--|--|
| Ø | - 4 📙 😋 😪 📮 🛗 🎼 🏷 智 哲 超 🕅 🕅 🗑 🖷 |
| Crear Fai | milia/pers.refer. |
| 6 6 🕹 | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 4968 Nombre Juan Jo. Status Activo N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS TI TRANSITORIO №SegSoc 555-55-5555 07/01/2015 a 12/31/9999 |
| Miembro | 9 Villero |
| Datos persona | les |
| Apellido | Del Pueblo |
| Nombre | ☑ Iniciales |
| Título | • |
| Sexo | _ ○Femen. ○Masc ⊙Descon. |
| Fecha nac. | Nºpers.miem.fm. |
| SSN | Telephone number |
| HICN | |
| Calle | Marital status |
| Addr Line 2 | |
| City/State | |
| Zip/country | |
| | PMA Date |

- 37. De no tener información referente a los familiares presiona el botón para pasar a la próxima pantalla.
- 38. Crear Direcciones. En esta sección completamos los campos de la dirección y teléfonos. En el caso de la dirección se completa los campos de dirección 1 y 2 con la dirección postal.

| 🔄 Infotipo Iratar Pa | asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda |
|--|--|
| Ø | ■ 🖗 i 🔍 💥 i 2 i 4 ii 4 i 2 i 2 2 2 i 2 i 2 🔹 |
| Crear Direccione | s |
| 🔄 🗟 🔏 🛛 Dirección e | extranjero |
| Nº personal 4968 Grupo pers. N ACTIV Área pers. TT TRANS De 07/01/2015 Image: Compare the second secon | Nombre Juan Jo Status Activo D NO EXEN. División per MC20 OFICINAS ASESORAS ITORIO NºSegSoc 555-55-5555 a 12/31/9999 |
| Dirección | |
| Clase de dirección | Residencia habitual |
| c/o | |
| Dirección 1 | |
| Dirección 2 | |
| Población/Distrito | |
| Estado/CP | |
| Clave de país | Puerto Rico |
| Nº teléfono | |
| Comunicaciones | |
| Tipo Número | Extn |
| | |
| | |

39. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono ^[] "grabar" o (Ctrl+S).

- 🖻 Subtipos p.infotipo "Formación" (1) 104 Entradas encontr... Restricciones 🖂 🛱 🛱 😹 🚳 🕒 🗸 \checkmark In Texto clases inst. ESCUELA ELEMENTAL 01 . 02 ESCUELA INTERMEDIA 03 ESCUELA SUPERIOR 04 CURSO 05 COLEGIO/INSTITUTO UNIVERSIDAD 06 07 OTRO
- 40. Automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

- 41. Aquí seleccionaremos el grado mayor de estudios que haya alcanzado el empleado de nuevo ingreso, entre las alternativas del 01 al 06 y presionando el icono ☑ nos llevará a la pantalla Crear Formación.
- Crear Formación. En esta sección detallaremos los estudios. Se completa el campo De con la fecha en que se graduó y el campo A con 12/31/9999.

| | ✓ () () () () () () () () () (|
|--|---|
| Crear Fo | rmación |
| 6 🗟 🚨 | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 4968 Nombre Juan Jo., Status Activo N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS TIT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-5555 |
| | |
| Clase de instit | |
| Clase de instit Instit.enseñ./I | Pobl. |
| Clase de institu Instit.enseñ./I Título | Pobl. |
| Clase de institu Instituenseñ./I Título Duración form | Pobl. |
| Clase de institu Instit.enseñ./I Título Duración form Nota final | |

43. En el campo de *Instit.enseñ*. se escribe el nombre de la Escuela o Universidad. En el caso en que sea necesario se completan los campos *Especialidad 1* y *Especialidad 2*.



44. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

45. *Crear Otras empresas/Empresas anteriores*. En este caso se presiona el botón [€] para pasar a la próxima pantalla.

| 0 | - 4 📙 😵 🕄 🗒 👹 🦀 🖓 👘 🖵 🔹 😵 🗣 | | |
|--|--|--|--|
| Crear Otras emp | resas/Empresas anteriores | | |
| 6 6 2 | | | |
| Nº personal 4968 Grupo pers. N ACTIVI Área pers. III TRANS De 🗹 | Nombre Juan Jo Status Activo D NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS ITORIO NºSegSoc 555-55-5555 a Image: Comparison of the second se | | |
| Otros/Anteriores empresar | ios | | |
| Empresario | | | |
| Clave de país | Puerto Rico 🔻 | | |
| Ramo | ······ | | |
| Actividad | | | |
| Relación laboral | v | | |

46. La sección *Crear Serv. Militar/Civil* se completa para aquellos empleados que sean militares. En caso de que aplique se completa los campos de *Cl servicio, Grado servicio, y Unidad.* Una vez completado, se procede a grabar la información presionando el ícono [□] "grabar" o (Ctrl+S). De lo contrario, se presiona el botón ¹ para pasar a la próxima pantalla.

| 🔄 Crear Serv.militar/civil |
|---|
| ♥ ◀ 📙 ♥ 🖓 🗋 🛗 陆 🖄 郡 郡 য় 🗑 🖗 🖷 |
| Crear Serv.militar/civil |
| |
| Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TIT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-5555 De 07/01/2015 a 07/01/2015 |
| Servicio militar/civil Cl. servicio Grado servicio Serv. militar Unidad |
| |

Crear ID personal.. En esta sección se completan los campos de Número 47. ID, Fecha de emisión y Validez a. Una vez completados, se procede a grabar la información presionando el ícono 🗉 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

| 🖻 Crear I | D personal |
|--|--|
| 0 | ▼ 5 6 0 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |
| Crear ID | personal |
| ه 🗟 🕹 | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 4968 Nombre Juan Jo Status Activo N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-5555 07/01/2015 a 12/31/9999 |
| ID personal | |
| Clase ID | NUMERO DE LICENCIA |
| Número ID | |
| Fecha de emi Validez a | sión |

48. *Crear Distribución de costes*. En esta sección se completa el campo de Distrib. Con el *codigo 01 Sueldo Salario*.

| Cre | ar Diel | rihu | ción de | costes | | | | | | |
|----------|----------|---------|--------------|------------------|---------|--------------|---------|-----|---------|---|
| | | | | 005105 | | | | | | |
| | Sest | tOrg I | nfo | | | | | | | |
| Nº per | sonal | 4 | 968 | Nombre | Juan Jo | Status Act | ivo | | | |
| Grupo | pers. | N AC | TIVO NO E | XEN División per | MC20 | OFICINAS AS | SESORAS | | | |
| Área p | ers. | TT TF | ANSITORIO | NºSegSoc | 555-55- | 5555 | | | | |
| De | | 07/01 | /2015 a | 12/31/999 | 99 | | | | | |
| | r | | | | | | | | | |
| Distrib. | | | | DEDUCTOR | | | | | | |
| Centro | costes m | tro. | 12140 | PERMISOS |) | | | | | |
| Sor | Ce cost | a cosce | .s Dedido | Elemento DE | D | Denominación | | 2/2 | Denom i | |
| - 300 | ce.cost | .c | redido | LIEINEIICOPL | r | Denominación | | /0 | Denoma | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * |
| 4 | ¥ | | | | | | | | 4 1 | |
| | | | | | | | | | | |

| C Co | ostes a distribuir (1) – 6 Entradas ei | ncontradas 📃 🗙 | | | | | | |
|--------|--|----------------|--|--|--|--|--|--|
| _/ | Restricciones | | | | | | | |
| | ν | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Infoti | Infotipo: 0027 | | | | | | | |
| * | Denominación | | | | | | | |
| 01 | Sueldo/Salario | | | | | | | |
| 02 | Gastos de desplazamiento | | | | | | | |
| 10 | Distribución de costes plan | | | | | | | |
| 11 | Effort previsional | | | | | | | |
| 12 | Distribución de costes propuesta | | | | | | | |
| 13 | Effort propuesto | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 6 | Entradas encontradas | 11 | | | | | | |

49. La sección *Distribución de costes* se completa utilizando la partida presupuestaria según se indica en la *Solicitud de Transacción de Personal* en el área de *Partida Presupuestaria*, específicamente la que se describe como *Partida Propuesta*. En el encasillado *Soc.* siempre se

and the second

escribe <u>MAC1</u>. Automáticamente aparecerá un mensaje informativo indicando hasta cuando es válido el fondo.



50. Presionamos el botón *I* para continuar y se procede a grabar la información presionando el ícono *I* "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla donde comenzamos:

| 🗁 Maastro da parsonal Tratar Dasar a Datallas | Utilidades Onciones Sistema Avuda | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| | , M 🗠 & Y L L X 💥 🖉 😗 🖪 | |
| 👼 🖌 Medidas de personal | | |
| • | | |
| | | |
| Buscar | | |
| 🝷 🎡 Persona | Nº personal 4968 | |
| • 🛱 Ayuda p.búsq.com. | Nombre Juan Jose Del Pueblo-D | el Pueblo |
| (ii) Concepto búsqueda | Grupo pers. N ACTIVO NO EX Div.per | s. MC20 OFICINAS ASESORAS |
| • [r] Busqueda libre | Área pers. IT TRANSITORIO Centro | coste 12140 PERMISOS |
| | Inicio | |
| | | |
| | Medidas de personal | |
| | Clase de medida | División Grupo pe Área pers. |
| LstAciert | Nombramiento Convocatoria | |
| | Nombramiento Directo | |
| | Ingreso a Nómina | |
| | Nombramiento Especial | |
| | Cambio de Estructura | |
| | Traslado de Empleados | |
| | Transferencia de Puesto | |
| | Cambios y Correcciones | |
| | Extensión | |
| | Cambio de Estatus | |
| | Aumentos de Sueldo | |
| | Reclasificación | |
| | Licencia con Paga | |
| | Licencia con Cargo a Balances | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | Licencia sin Paga | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | | < > |

3.2 IMPRIMIR TRANSACCIÓN DE PERSONAL

El próximo paso es imprimir la *Transacción de Personal*, se accede a la transacción *Formulario ORH-15* vía código <u>ZORH15</u>, o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Función adic. > Formularios Adicionales > <u>ZORH15 - Formulario ORH-15</u>



and the second

100 - CO. 100

| 🖻 Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda |
|---|
| ♥ <mark> </mark> |
| Programa de Generacion de Formulario ORH15 |
| (b) (b) |
| Parametros Básicos |
| Numero de Personal |
| Fecha de la Medida 🗹 |
| |
| Parametros de Descuentos |
| Descuentos de Contribuciones |
| Descuentos de Seguro Social |
| Aportación Sistema de Retiro |
| Descuentos Servicios Medicos |
| Descuento AEELA |
| Descuentos Seguro AEELA |
| Otros Descuentos |
| |
| Parametros de Traslado a otra agencia |
| Licencia regular |
| Licencia de enfermedad |
| Compensatorio |
| Comentarios y Explicaciones |
| Artículo |
| Sección |
| Inciso |
| Reglamento o Ley |
| Info Adicional |
| Info Adicional |
| |

1. Se presiona el ícono ¹ Traer variante o en el teclado (Shift + F5) y aparecerá la siguiente pantalla:

| 🕞 Buscar variante | | X |
|------------------------------|----------|--------------------|
| Variante Entorno | | <mark>भि</mark> |
| Creado por Modificado por | BSERRANO | <mark>भि</mark> भि |
| Idioma maestro | | \$ |
| | | |

Borrar el usuario que aparece en *Creado por* y presionar el icono
 "ejecutar" o la función F8 del teclado y se selecciona una de las siguientes cuatro alternativas identificadas en el recuadro:

| 🔄 ABAP: Catálogo | ☞ ABAP: Catálogo de variantes del programa ZHRFGENERACION_ORH15 | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Catálogo de variantes del programa ZHRFGENERACION_ORH15 | | | | | | | | |
| Variante | Descr.breve Entorno Protegido Modif.por Modificado el | | | | | | | |
| CAMB A REG | cambio a regular | A | | MFLORES | 04/08/2010 | | | |
| CAMB ESTR | CAMBIO ESTRCUTURA 2006 | Α | | JORELLANO | 10/10/2005 | | | |
| CAMB JOR | CAMBIO DE JORNADA | A | | | | | | |
| CANCELACION | | A | | | | | | |
| DIFERENCIAL | DIFERENCIAL | A | | JORELLANO | 07/07/2005 | | | |
| EMP PROPUESTA | AMERICORPS | A | | | | | | |
| LIC FAM Y MED | LICENCIA FAMILAIR Y MEDICA | A | | | | | | |
| LIC MILITAR | LICENCIA MILITAR | A | | | | | | |
| LIC SIN SULD | LICENCIA SIN SUELDO | А | | | | | | |
| NOM COMFI | nom confianza | A | | MFLORES | 07/17/2009 | | | |
| NOM IRREGULAR | NOMBRAMIENTO IRREGULAR | Α | | MFLORES | 08/08/2008 | | | |
| NOM TRAN | NOMBRAMIENTO TRANSITORIO | Α | | JORELLANO | 03/14/2005 | | | |
| NOM. REGUL | NOMBRAMIENTO REGULAR | A | | MFLORES | 10/24/2005 | | | |
| ORH15 | ORH15 | A | | MFLORES | 03/11/2009 | | | |
| PAGO LIQ | PAGO SUMA GLOBAL - LIQUIDACION | A | | JORELLANO | 12/19/2007 | | | |
| RECL CAM DEB | RECLASIFICACION CAMBIO DEBERES | A | | MFLORES | 02/07/2006 | | | |
| RECL EVAL | RECLASIFICACION POR EVALUCION | Α | | | | | | |
| REINS CONFI | REINSTALACION CONFIANZA | Α | | MFLORES | 05/29/2009 | | | |
| OUGS FLAV OUG | | | | | | | | |

- 3. Se procede a presionar el ícono \bowtie para regresar a la pantalla anterior.
- 4. Se completan las siguientes secciones: *Parámetros Básicos* el número de personal de nuevo empleado que le asigno el sistema y en fecha de la medida (fecha de comienzo).

| Parametros Básicos | |
|--------------------|--|
| Numero de Personal | |
| Fecha de la Medida | |
| | |

5. Se procede a presionar el ícono

| 🔄 Imprimir: | | | | × | | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|---|--|--|--|--|
| Disp.salida | PU19 | Recursos Humanos | | | | | | |
| Selección pág. | | | | | | | | |
| Orden SPOOL | | | | | | | | |
| Nombre | SMART PU19 BSERRANO | | | | | | | |
| Tîtulo | | | | | | | | |
| Autorización | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Control SPOOL | | Ejemplares | | | | | | |
| 🖌 Salida inmediata | | Cantidad 1 | | | | | | |
| ✓ Borrar tras salida | | agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,) | | | | | | |
| Nueva orden SPC | OOL | | | | | | | |
| Cerrar orden SPO | OL | Parametrizaciones de cubierta | | | | | | |
| Permanencia en SPO | OOL 8 Día(s) | Portada SAP | No dar salida | - | | | | |
| Modo archivo | Modo archivo Sólo imprimir 🗨 | | | | | | | |
| | | Departamento | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 🔂 Visualización de impresión | | | | | | | | |



and and a second

| | | - | 2 | |
|-----|---|---|----|---|
| | - | Ζ | ÷ | 1 |
| - 1 | | - | ۰, | ŕ |
| | | | | 1 |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS Oficina de Recursos Humanos



Transacción de Personal

| | | | | ANTES DEL C | CAMBIO | | DESPUES DEL CAMBIO | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------|--|---|-------------------------------|---|--|
| Nombre | del Emplead | 0 | Juan | Jose Del Pueblo- | Del Pueblo | | | |
| 2) Número de Personal | | | | | | 0000 | 4968 | |
| Seguro Social | | | | | | 5555 | 55555 | |
| 4) Número del Puesto | | | | | | 5000 | 3486 | |
| Ubicación | del Puesto | | | 11 00 11 00 00 0 0 0000 000 | | OFICINAS ASESORAS PERMISOS | | |
| 6) Status de | 3) Status del Empleado | | | | | TRAN | ISITORIO | |
| 7) Titulo de (| Clasificación | | | | | ASISTENTE ADMINISTRA | | |
| 8) Sueldo | | | | | | 1,119.00 | | |
| 9) Diferencia | al / Cola | | | | | | | |
| 10) Grupo de | Personal | | | | | ACT | VO NO EXENTO | |
| 10) Descuer | ntos de Contr | ribuciones | | | | | | |
| 11) Descuer | nto de Segun | o Social | | | | | | |
| 12) Aportaci | on de Sistem | na de Retiro | | | | | | |
| 13) Descuer | ntos de Servi | cios Medicos | | | | | | |
| 14) Descuer | tos AEELA | | | | | | | |
| 15) Descuer | ntos de Segu | ro AEELA | | | | | | |
| 16) Otros De | escuentos | | | | | | | |
| 17) Fecha d | le Efectividad | t l | 07/01 | /2015 | | | | |
| 18) Terminad | ión | | | | | 06/3 | 30/2016 | |
| 19) Partida | Fondo | Centro Costo | , | Area Funcional | Element PEP | D | Programa Presupuestario | |
| | 001 | 12140 | | 01 | | | | |
| 20) Tipo de Nombrar | Cambio: niento Direct | to | | | Comentarios: Transitorio | | | |
| 21) Traslado Licencia | o a otra age Regular: | ncia o Renur 0.00 Licenci | ncia - l la de E | icencia a Acredit | arse y/o a Liquida 00 Compensato | arse (D rio: | ias/Horas) 0.00 . | |
| | | | Fecha | | | Efectividad | | |
| 22) Renuncia | a | | | | | | | |
| 23) Separaci | ión | | | | | | | |
| 24) Destituci | ón | | | | | | | |
| 25) Cesantía | 1 | | | | | | | |
| 26) Suspens | ión de emple | eo y sueldo | | | | | | |
| 27) Muerte | | | | | | | | |
| Comentario STE NOMB DBTENER U | y Explicaci RAMIENTO N PUESTO | ones: Confo NO LE DA E EN EL MUNIO | rme di EREC CIPIO | spone el Artículo HO DE RETENC AUTONOMO DE | 7 Sección 15 Inci ION, EXPECTAT CAGUAS. | iso . del IVA DE | REGL. DE PERSONAL. CONTINUIDAD, NI A | |
| 29) Firma de | empleado d | de ser necesa | ario: | | | | | |
| 30) Aprobad | o Por: | | | | 07/24/2015 | | | |
| | | | | | PT 1 | | | |

4. INGRESO DEL NUEVO EMPLEADO A LA NÓMINA

4.1 INGRESAR EMPLEADO A NÓMINA

 Acceder a la transacción *Medidas de personal* vía código <u>PA40.</u> o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > <u>PA40-Medidas de persona.l</u>



| 🖻 SAP Easy Acc | <i>:ess</i> |
|--|---|
| Ø | ▾ ◁ 🗏 ᢗ ଓ ଓ 📮 🛍 🖧 🏵 1 🕄 🕅 🛛 |
| SAP Easy Acces | 155 |
| 👍 🔄 🏷 😹 👪 | |
| Favoritos Menú SAP Oficina Componentes Logística Finanzas Recursos Hum | s multiaplicaciones |
| | Manager's Desktop e personal |
| Gestión Ga Ma | in aestro de personal |
| ₽ ₽ | PA40 - Medidas de personal PA30 - Actualizar |

Por al

| ਤੂ Medidas de personal | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|------------|------------|------------|----------|--|
| 🖉 💽 🔹 🖉 🖉 🖉 |) M K I () () | £ \$ 🛒 🖉 😵 📭 | | | | | |
| 👼 🕽 Medidas de personal | | | | | | | |
| • | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Buscar | | | | | | | |
| • We Persona | Nº personal | 4968 | | _ | | | |
| • In Concento húsqueda | Nombre | Juan Jose Del Pueblo- | Del Pueblo | | | | |
| Búsqueda libre | Grupo pers. | N ACTIVO NO EX Div.pe | ers. | MC20 OFI | CINAS ASES | ASESORAS | |
| | Área pers. | TT TRANSITORIO Centr | o coste | 12140 | PERMIS | OS | |
| | Inicio | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Medidas de pers | onal | | | | | |
| | Clase de medid | División | Grupo pe | Área pers. | | | |
| Laurent | Nombramiento | | | | | | |
| | Nombramiento | Directo | | | | • | |
| | Ingreso a Nómir | | | | | | |
| | Nombramiento | | | | | | |
| | Cambio de Estru | | | | | | |
| | Traslado de Em | | | | | | |
| | Transferencia d | | | | | | |
| | Cambios y Corre | cciones | | | | | |
| | Extensión | | | | | | |
| | Cambio de Esta | tus | | | | | |
| | Aumentos de S | ueldo | | | | | |
| | Reclasificación | | | | | | |
| | Licencia con Pa | ga | | | | | |
| | Licencia con Car | rgo a Balances | | | | | |
| | Licencia sin Pag | а | | | | | |
| | Reprimenda Esc | rita | | | | | |
| | Suspensión de l | Empleo y Sueldo | | | | * | |
| | Destitución M D | isciplinaria | | | | T | |

Seleccionar la opción Ingreso a Nómina, presionar el ícono 2. "ejecutar" o la función F8 del teclado para entrar a la pantalla Crear Área de impto. residencia.

| 🖻 Crear Área de impto.residencia | | | |
|--|------------------------------------|----------------|----------------|
| ⌀ 💽 🔹 🖉 | 😢 I 🗅 🕅 | H 2900 | 21 🛒 🗾 🕜 📭 |
| Crear Área de impto.residencia | | | |
| 🗟 🗟 🤽 | | | |
| Nº personal 4968 Nombre Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División pe Área pers. TIT TRANSITORIO NºSegSoc De 07/01/2015 to 12/31/99 | Juan Jo r MC20 555-55- 99 | OFICINAS AS | vo SESORAS |
| Resident data | | | |
| Tax area | | | |
| Tax Authorities in Area | | | |
| Tax Auth. Tax Authority Name | Tax Level | Description | |
| | 4 F | *** | 4 1 |

and the second

and the
3. Una vez en esta pantalla se completa el campo *Tax área* con <u>PR</u> y se procede a grabar la información presionando el ícono III "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

4.2 CREAR RETENCIONES W4/W5 (EEUU)

| ₽ Crear | Informac.retenciones W4/W5 (EEUU) |
|--------------|--|
| <u>الا</u> | |
| Crear I | nformac.retenciones W4/W5 (EEUU) |
| 6 6 2 | |
| Nº personal | 4968 Nombre Juan Jo., Status Activo |
| Grupo pers. | N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS |
| Área pers. | TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-555 |
| De | 07/01/2015 - 12/31/9999 |
| | |
| Status | |
| Tax authori | ty FED Federal Tax level A Federal |
| Status impt | os. 🗹 |
| (= | |
| Exemptions | |
| Allowances | |
| Tax Exemp | t Ind. Not exempt IRS mandates |
| Withholding | adjustments |
| Add.withho | Iding USD Non-resident tax calculation |
| Default for | nula 01 PCT MTHD-RES. U Alternative formula |
| | |
| Additional I | nformation |
| Check he | ere if the last name differs from that shown on the Social Security card |
| | |
| Overrides | (from Infotype 0234) |
| From date | Válido a Supplemental method Tax override Empl. Override Group |
| | |
| | |

 En esta pantalla se completan los siguientes campos: en la sección de Status se completa el campo de Status imptos con uno de los siguientes códigos: 01 para Soltero o 02 para Casado, utilizando el formulario 499 R-4 Certificado de Exención para la Retención. En la sección de *Exemptions* se completa el campo de *Tax Exempt Ind.* con la opción *Y Exempt, not reportable*. Esto debido a que actualmente Puerto Rico no está sujeto a la retención de contribuciones sobre ingresos por concepto de impuestos federales.

| Maestro de personal Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda |
|---|
| |
| |
| Modificar Informac.retenciones W4/W5 (EEUU) |
| |
| Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Activo |
| Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS |
| Área pers. TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-5555 |
| De 07/01/2015 - 12/31/9999 Chg. 10/09/2015 BSERRANO |
| |
| Status |
| Tax authority FED Federal Tax level A Federal |
| Status imptos. 01 SOLTERO |
| |
| Exemptions |
| Allowances |
| Tax Exempt Ind. Y Exempt, not reportable IRS mandates |
| Withholding adjustments |
| Add.withholding 0.00 USD Non-resident tax calculation |
| Default formula 01 PCT MTHD-RES. U Alternative formula |
| |
| Additional Information |
| Check here if the last name differs from that shown on the Social Security card |
| Overrides (from Infotype 0234) |
| From date Válido a Supplemental method Tax override Empl. Override Group |
| |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| |

and the second

| 년 Maestro de personal Iratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda |
|---|
| 8 |
| Crear Informac.retenciones W4/W5 (EEUU) |
| 6 B & |
| Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-5555 |
| De [07/01/2015] - 12/31/9999 |
| Status |
| Tax authority PR Puerto Rico Tax level B State Status imptos. |
| Exemptions |
| Allowances Exemption amount USD |
| Additional allowance Additional exemption amount USD |
| Personal allowance |
| Dependent allowance |
| Tax exempt indicator Not exempt IRS mandates |
| Withholding adjustments |
| Add.withholding USD Porcentaje ad. |
| Default formula 01 OPTIONAL METHOD Alternate formula |
| Additional Information |
| Check here if the last name differs from that shown on the Social Security card |
| Overrides (from infotype 234) |
| From date Válido a Supplemental method Tax override Certificat Voluntary Wi |
| |

 Esta sección se completa utilizando el formulario 499 R-4 Certificado de Exención para la Retención. Este formulario es completado por el empleado junto con otros documentos en la orientación de inicio en su primer día de trabajo.

and the second second

65 46 5 A

3. En esta pantalla completamos los siguientes campos: *Status imptos.*

| ¢: | 🕞 Status de impuestos (1) 14 Entradas encontradas | | | | |
|-----|---|------------|------------|--|--|
| | Restricciones | | | | |
| | ∇ | | | | |
| | | | | | |
| Тах | Authority: PR | | | | |
| s^ | Texto explicativo | Desde | Hasta | | |
| 01 | SOLTERO | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 02 | CASADO PLAN.CONJ.o PLAN.SEPAR-NINGUNO | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 03 | CASADO MITAD o PLANILLA.SEPARD.COMPLETO | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 04 | Married, both spouses working | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 05 | Married, one spouse working | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 06 | JEFE DE FAMILIA | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 07 | Married, with multiple employers | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 08 | Widow/widower | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 09 | CASADO QUE NO VIVE CON EL CONYUGUE | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 10 | Married joint claiming all | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 11 | Married joint claiming half | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 12 | Married separate claiming all | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 13 | Married joint claiming none | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |
| 14 | Married, living with spouse | 01/01/1980 | 12/31/9999 | | |

- Status *01* para contribuyente individual
- Status *02* para contribuyente casado si en el formulario escogió la opción de *Ninguna*
- Status *03* para contribuyente casado si en el formulario escogió la opción de *Completo*
- Actualmente estas dos son las únicas reconocidas por el Departamento de Hacienda, según las enmiendas al Código de Rentas Internas.
- 5. El campo de *Personal allowance* se completa utilizando la información provista en la *sección A Exención Personal* del formulario *499 R-4 Certificado de Exención para la Retención*. Si en el formulario el empleado seleccionó la opción *Completa* se escribe un número <u>1</u> o <u>se deja</u> <u>en blanco</u> si la selección fue *Ninguna*.

- El campo de *Dependent allowance* se completa utilizando la información provista en la *sección B Exención por Dependientes* del formulario 499
 R-4 Certificado de Exención para la Retención
- 7. El empleado tiene la opción de solicitar que se le retenga una cantidad adicional a lo que establecen las tablas, pero NUNCA una cantidad menor. Esta información se obtiene de la sección D Elección para la Retención Adicional del formulario 499 R-4 Certificado de Exención para la Retención, ya sea por una cantidad o un porciento que decida el empleado y es completada en la sección Withholding adjustments.
- 8. Una vez completados estos campos se procede a grabar la información presionando el ícono urgrabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la pantalla Crear otros impuestos.

4.3 CREAR OTROS IMPUESTOS (EE UU)



- Esta sección se completa para el tipo de impuesto 26 y 27 de Seguro Choferil 31 y 41 Seguro por Incapacidad escribiendo una Y en el campo de Exempt para aquellos empleados que estan exentos de dichos impuestos. En el caso de que el empleado se le requiera conducir un vehículo de motor como parte de sus funciones el campo de Exempt en los tipos de impuesto 26 y 27 se dejan en blanco.

4.4 CREAR DEVENGOS/DEDUCCIONES PERIÓDICOS

| 🖻 Crear Devengos/Deducciones periódicos | | | |
|--|--|--|--|
| Solution (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | | | |
| Crear Devengos/Deducciones periódicos | | | |
| | | | |
| Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-555 De Image: Comparison of the second secon | | | |
| Devengos/Deducciones periódicos CC-nómina Importe USD IndValor Cantidad/Unidad Número de asignación Motivo modificación | | | |

 En esta parte del proceso se registran todos los descuentos autorizados por el empleado, a través del documento *Autorización de Descuento*, o través de un documento emitido por una agencia autorizada o por virtud de una ley. Entre los descuentos autorizados se encuentran: Ahorros, Donaciones, IRAS, Plan Médico, Pólizas, Préstamos, Retiro, Uniones, etc. Los pasos a seguir para que el descuento se ingrese al sistema y que el mismo sea deducido del pago al empleado son los siguientes:

2. Utilizando la hoja de *Autorización de Descuentos*, debidamente completada y firmada, se identifica el código correspondiente al concepto de descuento en la tabla *CC Nómina*. Con esta información se completa el campo *CC-nómina*. Si la deducción consiste en un monto fijo mensual, se coloca en el campo de importe. Si la cantidad es a base de porcentaje o algún otro tipo de unidad, se coloca en el campo de cantidad el monto del porcentaje y en el campo de unidad la unidad de la deducción. Por último, se completa el campo de Motivo modificación utilizando una de las siguientes alternativas:

| þ | Aotivo de modificación Datos r | maestros (1) | 8 Entrad | |
|----------|--------------------------------|--------------|----------|-----|
| | Restricciones | | | |
| | | V | | |
| 1 | | | | |
| Info | tipo: 0014 | | | |
| * | Texto motivo modif. | | | |
| 01 | RENOVACION | | | |
| 02 | CAMBIO DE ESTATUS | | | |
| 03 | INGRESO A PLAN MEDICO | | | |
| 04 | INGRESO A COOPERATIVA | | | |
| 05 | PRESTAMOS | | | |
| 06 | OTROS DESCUENTOS | | | |
| 07 | AHORROS | | | |
| 08 | CANCELACIONES | | | |
| | | | | |
| 8 | BEntradas encontradas | | | 111 |

4.5 CREAR RELACIÓN BANCARIA

| 🖻 Crear Relación bancaria | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Ø | ▼ 4 📙 & & & 📮 🕌 🐇 & & & 🛒 | | | | |
| Crear Relación b | ancaria | | | | |
| 69 69 🔏 | | | | | |
| Nº personal 4968 Grupo pers. N Área pers. TT De 07/01/20 | Nombre Juan Jo Status Activo O NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS ITORIO NºSegSoc 555-55-5555 15 a 12/31/9999 | | | | |
| Relación bancaria | | | | | |
| Cl.datos bancarios | Relación bancaria principal | | | | |
| Receptor | Juan Jose Del Pueblo-Del Pueblo | | | | |
| Código post./ Pobl. | | | | | |
| País del banco | Puerto Rico 💌 | | | | |
| Clave de banco | | | | | |
| Cuenta bancaria | Clave control bancos | | | | |
| Vía de pago | N CHEQUE (NOMINA) | | | | |
| Dest.utilización | | | | | |
| Moneda de pago | USD Dólar americano | | | | |
| Referencia Bancaria | | | | | |
| Referencia Bancaria. | | | | | |

1. En esta pantalla se procede a identificar el método de pago del nuevo empleado. Las alternativas son; cheque, transferencia electrónica o acceso directo. En el caso de que el empleado seleccione la opción de cheque sólo se completa el campo de vía de pago con el código *N*. En los casos en que opte por depósito directo se requiere completar los campos de *Clave de banco* con el número de ruta y tránsito del banco y el campo de *Cuenta bancaria*.

2. Una vez completado este campo, se procede a grabar la información presionando el ícono 🗐 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla inicial.

| B Medidas de personal | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|-----------------|-----------|------------|-------|
| Ø 💽 🔻 🖉 🖉 🖉 🖉 |) M K \$) 1) | AD \$D 🐹 🗾 😨 |) 🖪 | | | |
| 👼 🔎 Medidas de personal | | | | | | |
| • | | | | | | |
| ← ← ₩ ₩ № ⊽ ☆ Buscar | | | | | | |
| ✓ ♣ Persona | Nº personal | 4968 | | | | |
| • 🛱 Ayuda p.búsq.com. | Nombre | Juan Jose Del Pu | eblo-Del Pueblo | | | |
| • [ji] Concepto búsqueda | Grupo pers. | N ACTIVO NO EX | Div.pers. | MC20 OFIC | CINAS ASES | SORAS |
| • [A] Busqueda ibre | Área pers. | TT TRANSITORIO | Centro coste | 12140 | PERMIS | os |
| | Inicio | | | | | |
| LstAciert | Medidas de perso Clase de medida Nombramiento D Ingreso a Nómin Nombramiento E Cambio de Estru Trasfacho de Emp Transferencia de Cambios y Corre Extensión Cambio de Estat Aumentos de Su Reclasificación Licencia con Paga | onal Convocatoria Directo a Especial ctura bleados e Puesto cciones us us us ueldo a a go a Balances | División | Grupo pe | Área pers. | |

5. TERMINACIONES Y BAJAS

El proceso de *Terminaciones y Bajas* de un empleado en el sistema puede deberse a una de las siguientes razones:

- Renuncia
- Muerte
- Separación
- Destitución

- Cesantía
- Traslado a otra agencia
- Terminación
- Expulsión Permanente

5.1 BAJA DE EMPLEADO EN SAP

 Se recibe el documento correspondiente a la razón de la renuncia y se procede a dar de baja al empleado en SAP. Se accede a la transacción *Medidas de personal*, vía código <u>PA40</u>. o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > PA40-Medidas de personal

| Image: Constraint of the system Ayuda ● |
|---|
| ☞ <i>SAP Easy Access</i> ☞ |
| SAP Easy Access |
| Ling III ≥ ₩ ₩ 2 ▼ ▲ C Favoritos T C Harú SAD |
| Menu SAP Oficina Componentes multiaplicaciones Logística Finanzas Recursos Humanos |
| ♥ PPMDT - Manager's Desktop ▼ G Gestión de personal |
| ✓ ☐ Gestión ✓ ☐ Maestro de personal |
| PA40 - Medidas de personal PA30 - Actualizar |

2. Se indica el número de personal y en el campo de *Inicio* la fecha de la renuncia. Se selecciona la opción *Terminaciones y bajas* y se presiona el teclado de "Enter" para que el sistema muestre la información del empleado que se desea dar de baja y de esta forma validar que en efecto es el empleado correcto.

| 로 <u>M</u> aestro de personal <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles | <u>U</u> tilidades <u>O</u> pciones <u>S</u> istema <u>A</u> yuda | | X |
|---|---|----------------------------|------|
| ۷ 🔍 🗸 🖉 کې ا |) 10 0 0 🕅 🖉 10 📭 | | |
| Medidas de personal | | | |
| • | | | |
| 응가 문제 변화 1 중 순 Buscar * 해 Persona · 해 Ayuda p.búsq.com. · 해 Concepto búsqueda | Nº personal | | |
| • (F) Busqueda ibre | Medidas de personal | | |
| | Clase de medida | División Grupo pe Área per | s. 🛄 |
| | Traslado de Empleados | | - |
| Q A 7 7, 2, 2 0, 10 | Transferencia de Puesto | | - |
| I stAciert | Cambios y Correcciones | | |
| | Extensión | | |
| | Cambio de Estatus | | |
| | Aumentos de Sueldo | | |
| | Reclasificación | | _ |
| | Licencia con Paga | | _ |
| | Licencia con Cargo a Balances | | - |
| | Licencia sin Paga | | - |
| | Reprimenda Escrita | | - |
| | Destitución M Disciplinaria | | - |
| | Terminaciónes y hajas | | |
| | Fondo Seguro del Estado | | - |
| | Nombramiento | | - |

| Medidas de personal | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------------|------------|------------------------|------------|----------|
| 🗸 🔄 🖉 🚱 🔛 🐘 🐘 🖏 🕄 🖾 👘 | | | | | | |
| 👼 📕 Medidas de personal | | | | | | |
| • | | | | | | |
| | | | | | | |
| Buscar | 10 | 10.00 | | | | |
| • Avuda p.búsg.com. | Nº personal | 4966 | Del Duchle | - | | |
| • 🛗 Concepto búsqueda | Nombre Juan Jose Del Pueblo-Del Pueblo | | | | | |
| Búsqueda libre | Grupo pers. | Grupo pers. N ACTIVO NO EX Div.pers. | | MC20 OFICINAS ASESORAS | | ORAS |
| | Area pers. IT TRANSITORIO Centro coste 12140 PERMISOS | | | | | 05 |
| | Inicio | 10/15/2015 | | | | |
| | Medidas de perso | nal | | | | |
| LstAciert | Clase de medida | | División | Grupo pe | Área pers. | |
| | Reclasificación | | | | | ^ |
| | Licencia con Paga | | | | | — |
| | Licencia con Cargo a Balances | | | | | |
| | Licencia sin Paga | | | | | |
| | Reprimenda Escr | ita | | | | |
| | Suspensión de E | mpleo y Sueldo | | | | |
| | Destitución M Di | sciplinaria | | | | |
| | Terminaciónes y | bajas | | | | |
| | Fondo Seguro del Estado | | | | | |
| | Nombramiento | | | | | |
| | | | | | | |

3. Se presiona el ícono "ejecutar" o la función F8 del teclado para entrar a la pantalla *Copiar Medidas*.

| 🔄 <u>I</u> nfotipo <u>T</u> ratar <u>P</u> | asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Ø | ▼ 4 📙 ♦ ♀ 🗋 ₩ ₩ 巻 한 주 票 🛛 9 🖷 | | | | |
| Copiar Medidas | | | | | |
| 🗟 🗟 🧟 🕀 Ejecuta | r infogrupo 🛛 🦉 Modificar infogrupo | | | | |
| Nº pers. 4968 Nombre Juan Jos | e Del Pueblo-Del Pueblo | | | | |
| Grupo pers. N ACTIV Área pers. TT TRANS De 10/16/20 | ONO EXEN DMISION per MC20 OFICINAS ASESORAS SITORIO NºSegSoc 555-55-5555 15 12/31/9999 | | | | |
| Medida de personal | | | | | |
| Clase de medida | Terminaciónes y bajas | | | | |
| Motivo medida | 01 Renuncia | | | | |
| Status | | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | ▼ | | | | |
| Ocupación | Dado de baja 💌 | | | | |
| Paga extra | Paga extra Sin pagas extraordinarias 💌 | | | | |
| Asignación organizativa | | | | | |
| Posición | 99999999 Integration: default posi | | | | |
| División de personal | MC20 OFICINAS ASESORAS | | | | |
| Grupo de personal | N ACTIVO NO EXENTO | | | | |
| Área de personal | TT TRANSITORIO | | | | |

4. Se completa en la sección *Medida de personal* el campo *Motivo de medida* con una de las siguientes opciones, según aplique:

| 1 | 🔄 Motivo de la medida (1) 8 Entradas encontradas | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Restricciones | | | | | | | | | |
| Ì | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Clase de medida: FA | | | | | | | | | |
| - | Denom.c | iase medida: Terminación | es y bajas | | | | | | | |
| 1 | Mt 🕈 | Den.motivo medida | | | | | | | | |
| 1 | 01 | Renuncia | | | | | | | | |
| 1 | 02 | Muerte | | | | | | | | |
| | 03 | Separación | | | | | | | | |
| | 04 | Destitución | | | | | | | | |
| | 05 | Cesantía | | | | | | | | |
| 1 | 06 | Traslado a otra agencia | | | | | | | | |
| ¢ | 07 | Terminación | | | | | | | | |
| | 08 | Expulsión Permanente | | | | | | | | |
| | 8 Entradas encontradas | | | | | | | | | |

5. Se completa en la sección *Asignación Organizativa* el campo *Grupo de Personal* con la opción *I Inactivo*.



6. Presionamos el ícono ✓ y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla:

| 🔄 <u>I</u> nfotipo <u>T</u> ratar I | 2asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>Ay</u> uda | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Ø | 🔹 🤄 🖾 🖉 🚱 🗋 🛗 🔛 🏷 🏠 🏹 🕅 🚱 | | | | | |
| Copiar Medidas | | | | | | |
| 🔄 🗟 🧟 L Ejecutar infogrupo 🥜 Modificar infogrupo | | | | | | |
| Nº pers. 496 Nombre Juan Jo | B se Del Pueblo-Del Pueblo | | | | | |
| Grupo pers. N ACTI Área pers. TT TRAN De 10/16/2 | /O NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS SITORIO №SegSoc 555-5555 015 🖓 a 12/31/9999 | | | | | |
| Medida de personal | | | | | | |
| Clase de medida | Terminaciónes y bajas 🔹 | | | | | |
| Motivo medida | 01 Renuncia | | | | | |
| Status | | | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | • | | | | | |
| Ocupación | Dado de baja 🔹 | | | | | |
| Paga extra Sin pagas extraordinarias 💌 | | | | | | |
| Asignación organizativa | | | | | | |
| Posición | 99999999 Integration: default posi | | | | | |
| División de personal | MC20 OFICINAS ASESORAS | | | | | |
| Grupo de personal | I INACTIVO | | | | | |
| Área de personal | TT TRANSITORIO | | | | | |

Presionamos el teclado de "Enter" y automáticamente el sistema abrirá el 7. siguiente mensaje:



Indicando la fecha en que el puesto queda vacante. Se procede a presionar 8.

el ícono 🗾

| _ | |
|-------------------------|--|
| e Copiar | Asignación organizativa |
| Ø | ▼ 4 📙 ◆ 6 🛠 🗋 🖬 陆 独 哲 8 美国 🖗 [|
| Copiar A | signación organizativa |
| 🗟 🗟 🚨 | GestOrg Info |
| N ^o personal | 4968 Nombre Juan Jo Status Dado de baja |
| Grupo pers. | N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS |
| Área pers. | TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-5555 |
| De | 10/16/2015 a 12/31/9999 |
| | |
| Estructura de | a empresa |
| Sociedad | MAC1 Municipio Autóno. Caguas Pers.jur. |
| Div.pers. | MC20 OFICINAS ASESORAS SDiv.pers. 2003 PERMISOS |
| Ce.coste | 12140 PERMISOS |
| Ce.gestor | Fondo 001 FDO GENERAL |
| Área func. | 01 ADMINISTRACION |
| | |
| Estructura de | personal |
| Grupo pers. | I INACTIVO Área nóm. RG REGULAR |
| Area pers. | TT TRANSITORIO Relac.lab. |
| Plan de organi | zación |
| Posición | 99999999 Integration: default p |
| Función | 50000012 ASISTENTE ADMINIS |
| Exento | |
| Unidad org. | 50000310 PE ADMINISTRACION |
| Clv.org. | MC20000012140 |
| Superior | |
| | |
| Campos adicio | ales |
| Retiro Tipo Ar | ort. |
| | |
| Registro cre | ado |
| ere | |

and the second

and the second

101 05 00 S

9. Se presiona el teclado de "Enter" y automáticamente el sistema abrirá el siguiente mensaje informativo indicando la fecha de validez del fondo:



10. Se presiona 🗹 para regresar a la pantalla anterior.

| 🔄 Infotipo Iratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 🖉 💽 🗸 📕 🖒 🚱 😧 🗋 🛗 🛗 🖆 🏦 🏭 🗐 🔛 | | | | | | | |
| Copiar Asignación organizativa | | | | | | | |
| 🕼 🗟 🤽 GestOrg Info | | | | | | | |
| Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Dado de baja Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO Nº SegSoc 555-55-555 De 10/16/2015 a 12/31/9999 | | | | | | | |
| Estructura de la empresa | | | | | | | |
| Sociedad Francial Municipio Autono. Caguas Persjur. Div.pers. MC20 OFICINAS ASESORAS SDiv.pers. 2003 PERMISOS Ce.coste 12140 PERMISOS Fondo 001 FDO GENERAL Área func. 01 ADMINISTRACION ADMINISTRACION | | | | | | | |
| Estructura de personal | | | | | | | |
| Grupo pers. I INACTIVO Área nóm. RG REGULAR Área pers. II TRANSITORIO Relac.lab. Image: Compared to the second se | | | | | | | |
| Plan de organización | | | | | | | |
| Posición 99999999 Integración: Posición Función 50000012 ASISTENTE ADMINIS Exento Integración: Posición ASISTENTE ADMINIS | | | | | | | |
| Unidad org. 50000310 PE ADMINISTRACION Clv.org. MC200000012140 Superior | | | | | | | |
| Campos adicionales | | | | | | | |
| Retiro Tipo Aport. | | | | | | | |
| A Mediante esta entrada se borra un registro | | | | | | | |

11. Se presiona el teclado de "Enter" y se graba la información presionando el ícono grabar" o (Ctrl+S).

5.2 LIMITAR DEVENGOS/DEDUCCIONES PERIÓDICOS

 En esta pantalla procedemos a limitar todas las deducciones que a la fecha de la terminación o baja tenga el empleado.

| ¢ | E Limitar Devengos/Deducciones periódicos | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------------------|------------|------------|---|---------|------|----------|--|--|
| C | v 🗸 🖌 V 🖓 V V V V V V V V V V V V V V V V V | | | | | | | | | |
| 4 | Limitar Devengos/Deducciones periódicos | | | | | | | | | |
| ß | 6 B I I | | | | | | | | | |
| Nº Gru Áre | Nº personal 4968 Nombre Juan Jo Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC20 OFICINAS ASESORAS Área pers. TT TRANSITORIO NºSegSoc 555-55-5555 Selec. 10/16/2015 A 12/31/9999 C1. Fe.delimit. 10/16/2015 | | | | | | | | | |
| | CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | Inicio | Final | 0 | Importe | Mon. | | | |
| | 2105 | SSS | 07/01/2015 | 12/31/9999 | A | 200.00 | USD | ^ | | |
| | | | | | | | | - | | |
| | | | | | | | | | | |

2. Marcar cada uno de las deducciones, presionando el cuadro gris al lado izquierdo de la deducción.

| | CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | Inicio | Final | 0 | Importe | Mon. | |
|--|-----------|----------------------|------------|------------|---|---------|------|---|
| | 2105 | SSS | 07/01/2015 | 12/31/9999 | A | 200.00 | USD | * |
| | | | | | | | | • |
| | 1 | | | | | | | |

- Una vez se marcan todos los descuentos se presiona el ícono Limitar o (Shift +F1) para limitar todos los descuentos a la fecha de terminación o baja.
- 4. Una vez completado este campo, se procede a grabar la información presionando el ícono 🔲 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla donde comenzamos.
- 5. En el caso de los empleados que tengan una orden de embargo, se debe notificar vía una certificación la baja del empleado a la agencia correspondiente. La misma debe incluir nombre del empleado, seguro social, número de caso y cantidad que se descontaba.

6. PROCESAR MEDIDA DE LICENCIA SIN SUELDO

La medida de *Licencia sin Sueldo* responde a que el empleado no reciba su pago quincenal para el periodo que se encuentre bajo la licencia. La información en relación a la licencia proviene del área de Asistencia.

1. Acceder a la transacción *Medidas de personal* o vía código *PA40*.



 Una vez en la transacción de Medida de Personal, anotas el número de empleado al cual se le creará la medida y la fecha de comienzo de la misma.

| Nº personal | 1230 |
|-------------|------------|
| Inicio | 11/01/2015 |

 Luego procedes a seleccionar la medida deseada, en este caso Licencia sin paga. Luego presionas el ícono ejecutar

| Medidas de j | personal | | | | | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|---|----------|----------|------------|------------|
| € | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Buscar | | | | | | | | | |
| ▼ | | No | personal | 1230 | | | | | |
| • 📋 Ayuda p.b | púsq.com. | Inic | io | 11/01/2015 | | | | | |
| • 📋 Concepto | búsqueda | | | | | | | | |
| • 🖪 Busqueda | libre | N | Aedidas de perso | onal | | | | | |
| | | | Clase de medida | 1 | | División | Grupo pe | Área pers. | FT1 |
| | | | Nombramiento (| Convocatoria | | | | | |
| | | | Nombramiento (| Directo | | | | | - |
| | | | Ingreso a Nómin | 13 | | | | | 33 |
| | | Nombramiento Especial | | | | | | | |
| LstAciert | | Cambio de Estructura | | | | | | | |
| Número de persona | Nombre | Traslado de Empleados | | | | | | | |
| 00003602 | ANDRES FELIPE CAMAC | Transferencia de Puesto | | | | | | | |
| 00001348 | ANDRES CRUZ-QUINON | | Cambios v Corre | cciones | | | | | |
| 00001558 | ANDRES DELGADO-ACC | Extensión | | | | | | | |
| 00000845 | ANDRES GONZALEZ-GC | Cambio de Estatus | | | | | | | |
| 00003620 | ANDRES DAVID PEREZ- | Aumentos de Sueldo | | | | | | | |
| 00001855 | ANDRES KIVEKA-RIOS | | Reclasificación | | | | | | |
| 00001082 | ANDRES V KODKIGUEZ | . — | | | | | | | |
| 00002000 | ANDIGO VAROAS-CARK | | Licencia con Paga | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Poprimonda Escrita | | , | | | | |
| | | | Suspansión do E | Empleo y Sueldo | | | | | |
| | | | Destitución M Di | isciplinaria | | | | | |
| | | | | (baiae | | | | | |
| | | | Tenninaciones y | lal Estado | | | | | |
| | | | Fondo Seguro d | iei Estado | | | | | |
| | | | Nombramiento | | | | | | |

4. Esto nos lleva a la siguiente pantalla:

| Copiar Med | Copiar Medidas | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ۵ ک 🖉 🖗 | Ejecutar infogrupo 🛛 🖉 Modificar infogrupo | | | | | | | | |
| Nº pers. Nombre CA Grupo pers. N Área pers. RE De 11 Medida de persona | 1230 RLOS J. CARABALLO-GALARZA ACTIVO NO EXEN División per MC60 SECRETARIA - INFRAEST Y CONS REGULAR NºSegSoc 582-37-9658 /01/2015 a 12/31/9999 | | | | | | | | |
| Clase de medida | Licencia sin Paga | | | | | | | | |
| Motivo medida | | | | | | | | | |
| Status | | | | | | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | | | | | | | | | |
| Ocupación | Activo 💌 | | | | | | | | |
| Paga extra | CC-nómina estándar 🔹 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Asignación organiza | ativa | | | | | | | | |
| Posición | 50002520 ASISTENTE ADMINISTRATIVO | | | | | | | | |
| División de persona | al MC60 SECRETARIA - INFRAEST Y CONS | | | | | | | | |
| Grupo de personal | I N ACTIVO NO EXENTO | | | | | | | | |
| Área de personal | RE REGULAR | | | | | | | | |

- 5. En esta pantalla debes de completar los siguientes campos:
 - Fecha
 - Motivo medida. En este campo puedes escoger entre una de las siguientes:
 - o 01-Militar
 - 02-De estudios
 - 03-Médico Familiar
 - 04-Licencia sin sueldo
 - 05-Ext. Licencia sin sueldo
 - o 06-Reinstalación Licencia

and the second

| | | Le Motiv | vo de la medida (1) 6 E | intradas e | | |
|-------------------------|---------------|---|---------------------------|------------|--|--|
| Medida de personal | | Restricciones | | | | |
| Clase de medida | ç | | | | | |
| Motivo medida | | Image: Second | H H 😹 🛷 🕒 | <u>₽</u> | | |
| | | Clase de | medida: DC | | | |
| Status | | Denom.c | lase medida: Licencia sin | Paga | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | | Mt 🕈 | Den.motivo medida | | | |
| Ocupación | Activo | 01 | Militar | | | |
| Paga extra | CC-nómina est | 02 | De Estudios | | | |
| - | | 03 | Médico Familiar | | | |
| Asignación organizativa | | 04 | Licencia sin sueldo | | | |
| Desisión | E0002E20 | 05 | Ext. Licencia sin sueldo | | | |
| | 30002320 | 1 06 | Reinstalación Licencia | | | |
| Division de personal | MC60 SECR | ٩ | | | | |
| Grupo de personal | N ACTI | Ч | | | | |
| Área de personal | RE REGU | ц | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Medida de personal | | | | | | |
| Clase de medida | Licenc | ia sin Pa | aa | - | | |

6. Una vez completados estos campos se graba 🔲 la entrada.

Motivo medida

04

Part of the second

7. En esta pantalla completas el tiempo de duración de la licencia.

| Copiar Asignación organizativa | |
|--|--|
| 🔄 🗟 🙎 🛛 GestOrg Info | |
| Nº personal 1230 Nombre Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per Área pers. RE REGULAR NºSegSoc De 11/01/2015 12/31/9995 Estructura de la empresa Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Div.pers. MC60 SECRETARIA - INFRAEST Ce.coste 14147 CONSERV. EDIFICI Ce.gestor Área func. 01 ADMINIS | CARLOS Status Activo MC60 SECRETARIA - INFRAEST Y CONS 582-37-9658 Pers.jur. SDiv.pers. 6002 CONSERVACION Fondo 001 FDO GENERAL STRACION |
| Estructura de personal Grupo pers. N ACTIVO NO EXENTO Área pers. RE REGULAR | Área nóm. RG REGULAR Relac.lab. |
| Plan de organización Porcentaje 100.00 Asignación Posición 50002520 ASIST ADM I ASISTENTE ADMINIS Función 5000012 ASIST ADM I ASISTENTE ADMINIS Exento Unidad org. 5000209 CONS EST CONSERVACION EDIF Ch.org. MC50000014214 | |
| Campos adicionales Retiro Tipo Aport. | |

| Copiar As | Copiar Asignación organizativa | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|----------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| 🔄 🗟 🧟 GestOrg Info | | | | | | | | | | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 1230 N ACTIVO NO EXEN RE REGULAR | Nombre División per NºSegSoc 11/30/2015 | CARLOS St MC60 582-37-9658 | atus SECRETA B | Activo ARIA - INFRAEST Y CON | | | | | |

here's

and the second

 Luego de elegir la fecha de comienzo y terminación de la licencia oprimes "enter" y luego grabar. Aparece la siguiente pantalla, en ésta se elige un subtipo.

| 날 Subtipos p.infotipo "Absentismos" (1) 59 Entradas | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| R | Restricciones | | | | | | | | |
| | | ∇ | | | | | | | |
| > | | 3 😹 🔞 📮 🗸 | | | | | | | |
| AgS | CIAb | Txt.cl.pres./ab. | | | | | | | |
| 90 | 1001 | DEPORTIVA ESPECIAL | | | | | | | |
| 90 | 1002 | SUSPENSION | | | | | | | |
| 90 | 1003 | ESTUDIOS SIN PAGA | | | | | | | |
| 90 | 1004 | ESTUDIOS | | | | | | | |
| 90 | 1005 | JUDICIAL | | | | | | | |
| 90 | 1006 | MATERNIDAD | | | | | | | |
| 90 | 1007 | MEDICO FAMILIAR SIN PAGA | | | | | | | |
| 90 | 1008 | MEDICO FAMILIAR | | | | | | | |
| 90 | 1009 | MILITAR SIN PAGA | | | | | | | |
| 90 | 1010 | MILITAR | | | | | | | |
| 90 | 1011 | REPRESENTACION OFICIAL | | | | | | | |
| 90 | 1012 | SERVICIOS VOLUNTARIOS | | | | | | | |
| 90 | 1013 | VACACIONES | | | | | | | |
| 90 | 1014 | LICENCIA SIN SUELDO | | | | | | | |
| 90 | 1015 | SUSPENSIÓN DE SUELDO | | | | | | | |
| 90 | AUIN | Ausencia Injustificada | | | | | | | |
| 90 | AUSS | Ausencia Sin Sueldo | | | | | | | |
| 90 | AUTC | Ausencia Tiempo Compensat | | | | | | | |
| no | ΔΗΜΔ | Ausancia Vacacionas | | | | | | | |

and the

9. Para esta muestra se eligió el *1014-LICENCIA SIN SUELDO*. Una vez escogido oprimes "enter", esto te lleva a la siguiente pantalla:

| Crear Absentismos | |
|---|---------|
| 🗟 🗟 🔏 🛅 🎹 Plan horario tbjo.pers. 🛛 Facturación actividad 🛛 Asignación de costes 🛛 S | ervicio |
| Nº personal 1230 Nombre CARLOS Status Activo Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN División per MC60 SECRETARIA - INFRAEST Y CO Regla PHT 1001 8:00AM a 4:00PM De [11/01/2015]] a 11/30/2015 | ONS |
| Absentismo | |
| Clase absent. 1014 LICENCIA SIN SUELDO | |
| Hora DíaAnt. | |
| Horas de absentismo 126.00 🗸 todo el día | |
| Días de absentismo 18.00 | |
| Días naturales 30.00 | |
| Consumo contingente | |
| Pago adelantado | |
| Motivo nóm.especial | |
| Fecha pago | |
| Identificador de nómina | |
| Tipo de nómina | |
| | |
| | |

10. En esta pantalla seleccionas la fecha de comienzo y terminación de la medida. Luego oprimes "enter" hasta que te permita grabar la entrada.
Oprimes grabar. Llegas a la pantalla principal.

| 👼 🖌 Medida | s de personal | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|---|---------------|----------|
| € | | | | | | | |
| ◆ ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | 歸 译 会 ú <mark>sq.com.</mark> búsqueda libre | Nº No Gri Ár | personal Imbre upo pers. ea pers. icio | L230 CARLOS J. C N ACTIVO N RE REGULAR 11/01/2015 | ARABALLO-GAL O EX Div.pers Centro | ARZA coste | MC60 SE |
| | | | Medidas de perso | nal | | | |
| LstAciert | f (þ. 25 . | | Clase de medida Nombramiento C | onvocatoria | | División | Grupo pe |
| Número de personal 00003602 00001348 | Nombre ANDRES FELIPE CAMA(ANDRES CRUZ-QUINON | | Ingreso a Nómina Nombramiento E | a ispecial | | | |
| 00001558 00000845 00003620 | ANDRES DELGADO-ACC ANDRES GONZALEZ-GC ANDRES DAVID PEREZ- | | Traslado de Emp Transferencia de | leados Puesto | | | |
| 00001855 00001082 00002833 | ANDRES RIVERA-RIOS ANDRES V RODRIGUEZ ANDRES VARGAS-CARF | | Cambios y Correc Extensión Cambio de Estat | cciones us | | | |
| | | | Aumentos de Su Reclasificación Licencia con Pag | eldo a | | | |
| | | | Licencia con Carg Licencia sin Paga | jo a Balances | | | |
| | | | Reprimenda Escr Suspensión de E | ita mpleo y Sueldo scipliopria | | | |
| | | | Terminaciónes y Fondo Seguro de | bajas el Estado | | | |
| | | | Nombramiento | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | ▲ ▶ :::: | | | | |
| Image: A state of the s | • | | | | | | |
| Registro creado | | | | | | | |

11. Indica que el registro esta creado.

12. Luego de haber creado laS medidas, se procede a limitar los descuentos que tenga creado el empleado como los son; préstamos, aportaciones al plan de retiro, aportaciones a AEELA, embargos, plan médico (aportación patronal), seguro choferil y asociaciones a las que pertenezca el empleado, por ejemplo COPS.

| 2310 | E.L.A. PRESTAMO | 112.16 | | 56.08 |
|-------|---------------------------|--------|-------|--------|
| 2315 | E.L.A.SEGURO | 12.88 | | 6.44 |
| 2320 | E.L.A. AHORRO | | 3.00 | 0.00 |
| 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE RETIRO | 646.00 | | 323.00 |
| 2PVC | PREST. VIAJES CULTURALES | 111.22 | | 55.61 |
| 2RE7 | RETIRO PROG HIBRIDO CORD | | 10.00 | 0.00 |
| 2RES | RETIRO SEGURO INCAPACIDAD | 0.25 | | 0.01 |
| 2RPR | PRESTAMO PERSONAL RETIRO | 170.94 | | 85.47 |
| TOTAL | DEDUCCIONES | | | 526.61 |
| | | | | |
| | | | | |
| APORT | ACIONES PATRONALES: | | | |
| 3965 | APORT.PAT. P.S. MENONITA | | | 65.55 |
| 3RE1 | RETIRO APORTACION PATRONO | | 14.28 | 0.00 |

 Para esto se accede vía código a la transacción PA30 ó por el menú de usuario



14. Este paso te lleva a la siguiente pantalla, donde anotas el número de personal:



15. En el área de selección directa, Infotipo, anotas el 14 y luego oprimes el

| ícono 🚨 | |
|--|---|
| | lizar datos maestros personal |
| Image: Second secon | Nº personal 1230 Nombre CARLOS J. CARABALLO-GALARZA Grupo pers. N ACTIVO NO EX Div.pers. MC60 SECRETARIA - INFRAE Área pers. RE REGULAR Centro coste 14147 CONSERV. EDI |
| - (#) Búsquec | Mun.Aut.Caguas Datos Empleado Mun.Aut.Caguas Rel.laboral Mun.Aut.Cagua Image: Constraint of the second se |
| 00001558 00000845 00003620 00001855 | Selección directa Infotipo Devengos/Deducciones periódi C1. |

 Llegas a la siguiente pantalla y en ella se eligen los descuentos activos que debes limitar.

| No | personal | 1230 | Nombre | CARLOS | Stat | tus Activo | | |
|----|-----------|----------------------|--------------|------------|------|---------------------|--------|----|
| Gr | upo pers. | N ACTIVO NO EXEN | División per | MC60 | S | ECRETARIA - INFRAES | г ү со | NS |
| Ár | ea pers. | RE REGULAR | NºSegSoc | 582-37-96 | 558 | | | |
| 12 | Selec. | 01/01/1800 🗇 A | 12/31/9999 | C1. | | | | |
| | E | | | | | | | |
| | CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | Inicio | Final | 0 | Importe | Mon. | |
| | 2PVC | PREST. VIAJES CULTU | 09/01/2020 | 09/30/2020 | Α | 111.39 | USD | • |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 01/01/2018 | 12/31/9999 | Α | 548.00 | USD | - |
| | 2PVC | PREST. VIAJES CULTU | 10/01/2015 | 08/31/2020 | Α | 111.22 | USD | |
| | 2965 | PLAN SALUD MENONI. | . 03/01/2015 | 02/29/2016 | Α | 131.10 | USD | |
| | 2310 | E.L.A. PRESTAMO | 01/01/2015 | 10/31/2017 | Α | 112.16 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 03/01/2014 | 12/31/2014 | Α | 159.00 | USD | |
| | 2310 | E.L.A. PRESTAMO | 01/01/2014 | 12/31/2014 | Α | 107.72 | USD | |
| | 2RE6 | RETIRO PROG HIBRIDO | 07/01/2013 | 12/31/9999 | А | 0.00 | USD | |
| | 2RES | RETIRO SEGURO INCA | 07/01/2013 | 12/31/9999 | А | 0.01 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 06/01/2013 | 02/28/2014 | А | 152.00 | USD | |
| | 2315 | E.L.A.SEGURO | 06/01/2013 | 12/31/9999 | А | 12.88 | USD | |
| | 2320 | E.L.A. AHORRO | 06/01/2013 | 12/31/9999 | А | 0.00 | USD | |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | | 12/31/2017 | Α | 646.00 | USD | |
| | 2PVC | PREST. VIAJES CULTU | 06/01/2013 | 06/30/2015 | А | 174.66 | USD | |
| | 2RE1 | RETIRO | 06/01/2013 | 06/30/2013 | А | 0.00 | USD | |
| | 2RPR | PRESTAMO PERSONA. | 06/01/2013 | 12/31/2017 | А | 170.94 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 04/16/2013 | 05/31/2013 | А | 150.00 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 03/01/2013 | 04/15/2013 | А | 152.00 | USD | |
| | 2310 | E.L.A. PRESTAMO | 11/01/2012 | 01/15/2013 | А | 278.90 | USD | |
| | 2PVC | PREST. VIAJES CULTU | 07/01/2012 | 04/15/2013 | А | 174.66 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 04/01/2012 | 02/28/2013 | А | 151.00 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 03/16/2012 | 03/31/2012 | Α | 152.00 | USD | |
| | 2240 | FIRST MEDICAL-INT.M | 03/01/2012 | 03/15/2012 | Α | 150.00 | USD | |
| | 2RPR | PRESTAMO PERSONA. | 01/01/2012 | 04/15/2013 | Α | 170.94 | USD | |
| | 2310 | E.L.A. PRESTAMO | 11/01/2011 | 10/31/2012 | А | 111.78 | USD | |
| | 2PVC | PREST. VIAJES CULTU | 11/01/2011 | 06/30/2012 | А | 245.42 | USD | |
| | 2RPR | PRESTAMO PERSONA. | 11/01/2011 | 11/30/2011 | А | 205.13 | USD | - |
| | < > | | | | | | 4 1 | |

and the second

17. Seleccionas el descuento a limitar y luego eliges copiar \square .

| Jeiec. | <u>A</u> | 2, 51, 5555 | 01. | | | | |
|-----------|----------------------|-------------|------------|---|---------|------|---|
| CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | Inicio | Final | 0 | Importe | Mon. | |
| 2PVC | EST. VIAJES CULTU. | 09/01/2020 | 09/30/2020 | A | 111.39 | USD | * |
| 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 01/01/2018 | 12/31/9999 | Α | 548.00 | USD | - |
| 2PVC | PREST. VIAJES CULTU. | 10/01/2015 | 08/31/2020 | A | 111.22 | USD | |



18. En esta pantalla, se escribe la fecha desde cuándo se reanudará el descuento nuevamente. En este caso sería el 12/01/2015, y se graba. Vuelves a la pantalla principal oprimiendo el ícono para cambiar la fecha final del descuento. En este caso se elige 10/31/2015 y presionas el ícono .

| Lista Deveng | os/ Deducciones per | iouicos | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------|----------------------|--------------|------------|------|----------------------|--------|-----------|
| 0000 | | | | | | | | | |
| | ₿ | Nº personal | 1230 | Nombre | CARLOS | Stat | tus Activo | | |
| Buscar | | Grupo pers. | N ACTIVO NO EXEN | División per | MC60 | S | ECRETARIA - INFRAEST | г ү со | NS |
| Persona | | Área pers. | RE REGULAR | NºSegSoc | 582-37-96 | 558 | | | |
| • 🛗 Ayuda p.bi | úsq.com. | Selec. | 01/01/1800 A | 12/31/9999 | C1. | 232 | 10 | | |
| • 📋 Concepto | búsqueda | | | | | | | | |
| • 📕 Busqueda | ibre | CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | Inicio | Final | 0 | Importe | Mon. | FT |
| | | 2320 | F.L.A. AHORRO | 12/01/2015 | 12/31/9999 | A | 0.00 | USD | |
| | | 2320 | .A. AHORRO | 06/01/2013 | 11/30/2015 | A | 0.00 | USD | - |
| | | 2320 | E.L.A. AHORRO | 05/01/2009 | 04/15/2013 | А | 0.00 | USD | |
| | | 2320 | E.L.A. AHORRO | 12/01/2008 | 03/31/2009 | А | 0.00 | USD | |
| Ĩ | | 2320 | E.L.A. AHORRO | 10/16/2008 | 11/15/2008 | А | 0.00 | USD | |
| LstAciert | | 2320 | E.L.A. AHORRO | 01/01/2008 | 01/31/2008 | А | 0.00 | USD | |
| Número de personal | Nombre | 2320 | E.L.A. AHORRO | 08/01/2007 | 08/31/2007 | А | 0.00 | USD | |
| 00003602 | ANDRES FELIPE CAMACHO-G/ | 2320 | E.L.A. AHORRO | 06/01/2003 | 07/15/2007 | A | 0.00 | USD | |
| 00001348 | ANDRES CRUZ-QUINONES | | | | | | | | |
| 00001558 | ANDRES DELGADO-ACOSTA | | | | | | | | |
| 00000845 | ANDRES GONZALEZ-GOMEZ | | | | | | | | |

| Nº personal | 1230 |] | Nombre | CARLOS Status Activo |
|-----------------|-------------|-----------|--------------|---------------------------------|
| Grupo pers. | N ACTIV | O NO EXEN | División per | MC50 SECRETARIA - DESARROLLO HU |
| Área pers. | RE REGUL | AR | NºSegSoc | 582-37-9658 |
| De | 06/01/20 | 13 🗇 A | 11/30/2015 | Mod. 06/05/2013 JGALARZA |
| | | _ | | |
| Devengos/Ded | ucciones pe | eriódicos | | |
| CC-nómina | | 2320 E.L | .A. AHORRO | |
| | | | | |
| Importe | A | | USD | IndValor |
| Cantidad/Unida | d | 3.00 | Porcentaje | |
| Número de asi | gnación | | | |
| Motivo modifica | ación | | | |
| | | | | |

19. Modificas la fecha de terminación. Luego se graba.

| Nº personal | 1230 | Nombre |
|-------------|------------------|--------------|
| Grupo pers. | N ACTIVO NO EXEN | División per |
| Área pers. | RE REGULAR | NºSegSoc |
| De | 06/01/2013 🗇 A | 10/31/2015 |
| | | |

| | Nº personal | 1230 | Nombre | CARLOS | Status Ad | tivo | | |
|---------------------------------------|-------------|----------------------|----------------|------------|-----------|--------------|-------|---|
| Buscar | Grupo pers. | N ACTIVO NO EXEN. | . División per | MC60 | SECRETAR | A - INFRAEST | Y CON | 5 |
| ▼ Persona | Área pers. | RE REGULAR | NºSegSoc | 582-37-96 | 58 | 1 | | |
| • 🛗 Ayuda p.búsq.com. | Selec. | 01/01/1800 PA | 12/31/9999 | C1. | 2HIP | | | |
| Concepto búsqueda | | | | | | | | |
| ・ 聞 Búsqueda libre | Г. Т. | | | | | | - | |
| | CC-nómina | Texto expl.CC-nómina | a Inicio | Final | O Importe | | Mon. | |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 01/01/2018 | 12/31/9999 | A | 548.00 | USD | • |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 12/01/2015 | 12/31/2017 | A | 646.00 | USD | • |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 06/01/2013 | 10/31/2015 | A | 646.00 | USD | |
| | 2HIP | PRESTAMO HIPO. DE | 01/01/2011 | 04/15/2013 | A | 646.00 | USD | |

20. Así queda el registro de la entrada realizada.

and the second

- 21. Este paso debe repetirse para cada uno de los descuentos que tenga el empleado.
- 22. Para validar que se creó correctamente la medida de Licencia sin sueldo y que se limitaron todos los descuentos, se genera una simulación del talonario.
- 23. Para esto se accede vía código a la transacción

 PC00_M10_CALC Payroll Simulation 10
 ó en el menú de SAP.



24. Esto te lleva a la siguiente pantalla:

| Driver de nomina ve | rsion U (E.E.U.U.) |
|--|--------------------|
| 🕒 📴 📕 🔳 | |
| Selecciones de 🛛 🖙 Ay | udas para búsqu |
| Período cál.nómina | |
| Área de nómina | |
| período actual | |
| ⊖otro período | |
| Selección | |
| Número de personal | |
| Área de nómina | |
| Reason for payroll Ejec.esp. | |
| Esquema según PE01 | 0000 |
| Retroactiv.obligatoria del | |
| Proceso de test(ningún upda | ate) |
| Grabación log | |
| Visualizar log Display log for time managen | nent additionally |
| Display variant for log | |
| Parámetro p.comprob.retrib. | |
| | |

Vas al ícono de la variante 🖻 y eliges el área de nómina a la cual 25. pertenece el empleado (RG, IG, IH, HS). Luego oprimes el 🗹.

| s v m k | | | | | | | | |
|--------------------|--|---------|-----------|-----------|---------------|--|----------|--|
| atálogo de varia | álogo de variantes del programa RPCALCUO | | | | | | | |
| /ariante | Descr.breve | Entorno | Protegido | Modif.por | Modificado el | | | |
| AP&3PR | | Α | | SAP | | | | |
| AP&3PR_US | | Α | Х | SAP | 11/24/1998 | | | |
| AP&ADJ | | Α | | SAP | | | | |
| AP&BEN | | Α | | SAP | | | | |
| AP&OC | | Α | | SAP | 10/12/2001 | | | |
| AP&OC_MASS | | Α | | SAP | | | | |
| APOTUS | SAPOTUS - GP Proc Model | Α | | SAP | 01/14/2004 | | | |
| APOTUT | SAPOTUT - Tx Serv. Proc. Model | Α | | SAP | 01/14/2004 | | | |
| IMUL MADE | SIMULACION NOMINA MADELINE | Α | | | | | | |
| 001HS | NOMINA HS | Α | | ECRUZ | 01/24/2014 | | | |
| 1001IG | NOMINA IG | Α | | ECRUZ | 01/24/2014 | | | |
| 1001IH | NOMINA IH | Α | | ECRUZ | 01/24/2014 | | | |
| 001RG | NOMINA RG | Α | | ECRUZ | 01/24/2014 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | X | |

| | 110112111120 | | LONOL | 01/2 // 202 / |
|-------|--------------|---|-------|---------------|
| 001IH | NOMINA IH | Α | ECRUZ | 01/24/2014 |
| 001RG | NOMINA RG | А | ECRUZ | 01/24/2014 |

| Driver de nómina Versión U (E.E.U.U.) | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|--------------|--|--|--|
| 🕒 🔁 🛅 📜 | | | | | |
| Selecciones de 🛛 🖻 Ay | udas para búsqu | | | | |
| Período cál.nómina | | | | | |
| Área de nómina | RG De 11/01/2015 | A 11/15/2015 | | | |
| ⊖período actual | | | | | |
| ⊙ otro período | 21 2015 | | | | |
| Selección | | | | | |
| Número de personal | 1230 🗗 字 | | | | |
| Área de nómina | RG 🖻 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

26. Seleccionas el periodo correspondiente y en el área de *Selección* se escribe el número de empleado. Luego Dara ejecutar para que se genere la simulación del talonario.

| NUM EMPLEADO 00001230 PERIODO: 11/01/2015 - 11/15/2015 SSN: XXX-XX-9658 NOMINA PARA: 21/2015 TIPO NOMINA: RG REGULAR NOMINA EN: 21/2015 | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| UESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO: CONSERV. EDIFICIOS | | | | | |
| SALARIO - IMPUESTOS - DEDUCCIONES 0.00 - 0.00 - 0.00 | = NETO DA = 0.00 11/15 | TOS DE PAGO: /2015 00001230004210 | | | |
| 0003 SALARIO 2024 LICENCIAS SIN SUELDO | 939.50 939.50 9 | .00 | | | |
| 2RE7 RETIRO PROG HIBRIDO CORD | 10 | .00 0.00 | | | |
| TOTAL DEDUCCIONES | | 0.00 | | | |
| | | | | | |
| 3965 APORT.PAT. P.S. MENONITA | | 65.55 | | | |
| 3RE1 RETIRO APORTACION PATRONO | 14 | .28 0.00 | | | |
| SALARIO ACUMULADO /403 TX EE SEGURO SOCIAL | | 18,940.00 1,174.28 | | | |
| /401 TX CONTRIB.SOBRE INGRESOS | | 30.61 | | | |

27. Una vez realizada la medida y se limitan los descuentos se procede a imprimir la hoja de transacción de personal en la transacción ZORH15.Para esto se accede vía código a la transacción o en el menú de SAP.



28. Llegas a la siguiente pantalla:

| Programa de Generació | on de Formulario ORH15 |
|------------------------------------|------------------------|
| ▶ 6 | |
| arametros Básicos | |
| Numero de Personal | |
| Fecha de la Medida | |
| arametros de Descuentos | |
| Descuentos de Contribuciones | |
| Descuentos de Seguro Social | |
| Aportación Sistema de Retiro | |
| Descuentos Servicios Medicos | |
| Descuento AEELA | |
| Descuentos Seguro AEELA | |
| Otros Descuentos | |
| arametros de Traslado a otra agenc | ia |
| Licencia regular | |
| Licencia de enfermedad | |
| Compensatorio | |
| omentarios y Explicaciones | |
| Artículo | |
| Sección | |
| Inciso | |
| Reglamento o Ley | |
| Info Adicional | |
| Info Adicional | |

and the second

29. En el ícono 🖻 seleccionas la variante deseada, en este caso Licencia sin sueldo y luego oprimes 🗹

| arametros B | Básicos | | | | | | | |
|-------------|--------------------|-------------------------------------|---------|-----------|-----------|---------------|---|---|
| Numero de | Personal | R | | | | | | |
| Fecha de la | Medida | R | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| arametro 🗖 | ABAP: Catálogo | de variantes del programa ZHRFGENER | ACION_O | RH15 | | | | × |
| Descuer - | | | _ | | | | | |
| Descuer | | | | | | | | |
| Anorthan Ci | atálogo de variant | es del programa ZHRFGENERACION_OF | RH15 | | | | | |
| V | /ariante | Descr.breve | Entorno | Protegido | Modif.por | Modificado el | | |
| Descuer | AMB JOR | CAMBIO DE JORNADA | A | - | | | | |
| Descuer C | ANCELACION | | Α | | | | * | |
| Descuer D | IFERENCIAL | DIFERENCIAL | Α | | JORELLANO | 07/07/2005 | | |
| Otros De E | MP PROPUESTA | AMERICORPS | A | | | | | |
| L | IC FAM Y MED | LICENCIA FAMILAIR Y MEDICA | A | | | | | |
| arametro L | IC MILITAR | LICENCIA MILITAR | Α | | | | | |
| Liconcia | IC SIN SULD | LICENCIA SIN SUELDO | A | | | | | |
| N | IOM COMFI | nom confianza | A | | MFLORES | 07/17/2009 | | |
| Licencia N | IOM IRREGULAR | NOMBRAMIENTO IRREGULAR | A | | MFLORES | 08/08/2008 | | |
| Compen N | IOM TRAN | NOMBRAMIENTO TRANSITORIO | Α | | JORELLANO | 03/14/2005 | | |
| N | IOM. REGUL | NOMBRAMIENTO REGULAR | A | | MFLORES | 10/24/2005 | | |
| omentar C | ORH15 | ORH15 | Α | | MFLORES | 03/11/2009 | | |
| Artículo P | AGO LIQ | PAGO SUMA GLOBAL - LIQUIDACION | A | | JORELLANO | 12/19/2007 | | |
| Sección R | ECL CAM DEB | RECLASIFICACION CAMBIO DEBERES | A | | MFLORES | 02/07/2006 | | |
| Inciso | ECL EVAL | RECLASIFICACION POR EVALUCION | A | | | | | |
| Realama | EINS CONFI | REINSTALACION CONFIANZA | A | | MFLORES | 05/29/2009 | | |
| Tafa Adi | USP EM Y SUEL | SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO | A | | | | | |
| | RASLADO | TRASLADO DE EMPLEADO | A | | JORELLANO | 05/10/2005 | - | |
| Info Adi | | | | | | | | _ |

and the second

30. Una vez seleccionada la variante, llegas a la siguiente pantalla;

| Programa de Generaci | ion de Formulario ORH15 |
|--|--|
| 🕹 🚱 | |
| Parametros Básicos | |
| Numero de Personal Fecha de la Medida | 1230 [11/01/2019][1] |
| Parametros de Descuentos | |
| Descuentos de Contribuciones | |
| Descuentos de Seguro Social | |
| Aportación Sistema de Retiro | |
| Descuentos Servicios Medicos | |
| Descuento AEELA | |
| Descuentos Seguro AEELA | |
| Otros Descuentos | |
| Parametros de Traslado a otra agen | Icia |
| Licencia regular | |
| Licencia de enfermedad | |
| Compensatorio | |
| Comentarios y Explicaciones | |
| Artículo | |
| Sección | |
| Inciso | |
| Reglamento o Ley | |
| Info Adicional | CONFORME DISPONE LA SEC. 12.4.10, INCISO B (|
| Info Adicional | REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPL.DE CARR |

31. En esta pantalla se completa la información de Número de Personal y

| Fecha de la Medida 1 | luego presionas e | eiecutar | Ð |
|----------------------|-------------------|-----------|---|
| recha de la Medida, | luego presionas c | Jeculai - | |

| ⊕ ⓑ | |
|--------------------------|------|
| Parametros Básicos | |
| Numero de Personal | 1230 |
| Fecha de la Medida | |
| | |
| Parametros de Descuentos | |
| | |

32. Luego llegas a la siguiente pantalla:

| 🕀 🔁 🖻 🎽 | |
|---|--|
| 📴 Imprimir: | × |
| Disp.salida <mark>p</mark> Selección pág. | Recursos Humanos |
| Orden SPOOL Nombre SMART PU19 GSALA Título Autorización | |
| Control SPOOL Salida inmediata Borrar tras salida Nueva orden SPOOL | Ejemplares Cantidad agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,) |
| Cerrar orden SPOOL Permanencia en SPOOL E Día(s) Modo archivo Sólo imprimir | Parametrizaciones de cubierta Portada SAP No dar salida Destinatario Departamento |
| | 🕼 Visualización de impresión 🕒 Imprimir 🔀 |

 Oprimes visualización de impresión para visualizar la transacción o imprimir.

| E STADO LIBRE A SOCIADO DE PUERTO RICO Imunicípio Autóniomo de Casua s Oficina de Recursos Humanos | | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------|
| | | | Т | ansacción de Pe | ersonal | | |
| | | | | ANTES DEL (| CAMBIO | 0 | ESPUES DEL CAMBIO |
| 1) Nombre | del Empleado | 0 | CAR | LOS J. CARABAL | LO-GALARZA | | |
| 2) Número d | e Personal | | 00001 | 1230 | | | |
| 3) Seguro S | ocial | | 58237 | 9658 | | | |
| 4) Número d | el Puesto | | 50002 | 2520 | | | |
| 5) Ubicación | del Puesto | | SEC CON | RETARIA - INFR/ SERVACION | AEST Y CONS | | |
| 6) Status de | Empleado | | REGU | JLAR | | | |
| 7) Titulo de (| Clasificación | | ASIST | FENTE ADMINIST | FRATIVO (A) I | | |
| 8) Sueldo | | | | 1,879.00 | | | |
| 9) Diferencia | al / Cola | | | | | | |
| 10) Grupo de | Personal | | ACTIVO NO EXENTO | | | | |
| 10) Descuer | ntos de Contr | ibuciones | | | | | |
| 11) Descuer | nto de Seguro | o Social | | | | | |
| 12) Aportaci | on de Sistem | na de Retiro | | | | | |
| 13) Descuer | ntos de Servi | cios Medicos | | | | | |
| 14) Descuer | ntos AEELA | | | | | | |
| 15) Descuer | ntos de Segu | ITO AEELA | | | | | |
| 16) Otros De | scuentos | | | | | | |
| 17) Fecha d | le Efectividad | t | 11/01/2015 | | | | |
| 18) Terminac | ión | | | | | | |
| 19) Partida | Fondo | Centro | | Area | Elemento | | Programa |
| | | Costo | | Funcional | PEP | | Presupuestario |
| | 001 | 14147 | | 01 | 0000000 | | |
| 20) Tipo de Licencia | Cambio: sin Paga | | Comentarios: Licencia sin su | | | eldo | |
| 21) Traslad Licencia | o a otra age a Regular: | nciaoRenu 0.00 Licenc | ncia - I ia de E | Licencia a Acredit Infermedad: 0. | arsey/oaLiquida 00 Compensator | rse (Dí 'io: | as/Horas) 0.00 . |
| | | | | Fecha | | | Efectividad |
| 22) Renunci | а | | | | | | |
| 23) Separac | ión | | | | | | |
| 24) Destituci | ión | | | | | | |
| 25) Cesantía | 1 | | | | | | |
| 26) Suspens | ión de emple | eo y sueldo | | | | | |
7. SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO

El proceso de Suspensión de empleo y sueldo responde a que el empleado no reciba su pago quincenal para el periodo que se encuentre bajo la suspensión. La información en relación a la suspensión proviene del área de Asistencia.

1. Se accede a la transacción Medidas de personal vía código PA40.



2. Una vez en la transacción de Medida de Personal, anotas el número de empleado al cual se le creará la medida y la fecha de comienzo de la medida.

| 👼 🖌 Medida | s de personal | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-------------|----------|------------|------|
| ⊕ | | | | | | | |
| | <u>₿</u> 8 2 | | | | | | |
| Buscar | | | | | | | |
| ▼ ● Persona | | Nº personal | 5 | | | | |
| Ayuda p.b | úsq.com. | Nombre | JORGE L RODRIGUEZ- | CRUZ | | | |
| Concepto | búsqueda | Grupo pers. | E ACTIVO EXENT D | iv.pers. | MC40 SEC | RETARIA -D | ESA |
| - In Busqueda | libre | Área pers. | RE REGULAR C | entro coste | 14329 | SEC. DE | S. E |
| | | Inicio | 11/01/2015 | | | | |
| | | | | | | | |
| | 77.2.20. | Medidas de perso | onal | | | | |
| | | Clase de medida | 3 | División | Grupo pe | Área pers. | |
| 111 5 | | Nombramiento (| Nombramiento Convocatoria | | | | - |
| LstAciert | | Nombramiento [| | | | - | |
| Número de personal | Nombre | Ingreso a Nómin | a | | | | |
| 00003602 | ANDRES FELIPE CAMACHO-G/ | Nombramiento B | Especial | | | | |
| 00001348 | ANDRES CRUZ-QUINONES | Cambio de Estru | ictura | | | | |
| 00001558 | ANDRES DELGADO-ACOSTA | Traslado de Emp | pleados | | | | |
| 00000845 | ANDRES GUNZALEZ-GOMEZ | Transferencia de | Puesto | | | | |
| 00003020 | ANDRES DAVID PEREZ-GOME | Cambios y Corre | cciones | | | | |
| 00001082 | ANDRES V RODRIGUEZ-SERRA | Extensión | | | | | |
| 00002833 | ANDRES VARGAS-CARRASOU | : Cambio de Estat | 2115 | | | | |
| | | Aumentos de Su | ueldo | | | | |
| | | Reclasificación | | | | | |
| | | Licencia con Pag | ja | | | | |
| | | Licencia con Car | go a Balances | | | | |
| | | Licencia sin Paga | 1 | | | | |
| | | Reprimenda Esci | rita | | | | |
| | | Suspensión de E | Empleo y Sueldo | | | | |
| | | Destitución M Di | isciplinaria | | | | |

3. Luego oprimes ejecutar, esto te llevará a la siguiente pantalla.

| Copiar Medidas | |
|---|--|
| 🗟 🗟 🙎 🕀 Ejecutar infogrupo 🛛 🖉 Modificar infogrupo | |
| Nº pers. 5 Nombre JORGE L RODRIGUEZ-CRUZ Grupo pers. E ACTIVO EXENTO División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 583-17-5576 De [h1/01/2015]]a 12/31/9999 | |
| Medida de personal Clase de medida Suspensión de Empleo y Sueldo V Motivo medida | |
| Status | |
| Seg.nec.indiv.cite. | |
| Ocupación Activo 💌 | |
| Paga extra CC-nómina estàndar 🔹 | |
| Asignación organizativa | |
| Posición 50010135 EJECUTIVO (A) I | |
| División de personal MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM | |
| Grupo de personal E ACTIVO EXENTO | |
| Área de personal RE REGULAR | |

1. 2.5

4. En esta pantalla se escribe la fecha de comienzo de la suspensión y el motivo de la medida.

| | | D | е | | 11/01/2 | 2015 | а | 12/31/9999 | |
|-------------------------|----------------|-------|--------------|-------------|----------------|----------|---------------|-----------------|-------|
| | | | | | | - | | | |
| Copiar M | edidas | | | | | | | | |
| 88 | De Eiecutar in | foaru | Er Mativa da | la medida | (1) 1 Entr of | control | | | 3 |
| | | | Le Motivo de | ia medida | (1) 1 Entr.er | ncontrad | a | | - |
| Nº pers. | 5 | | Restrict | iones | | | | | |
| Nombre Crupa para | JORGE L ROI | | | | | | v | | - |
| Área ners | | | M Denor | une dese de | | Mt | Den motivo n | nedida | - |
| De | 11/01/2015 | a | EB Susper | isión de Er | mpleo y Sueldo | 01 | Suspension de | Empleo y Sueldo | |
| | | | | | | | | | |
| Medida de pers | sonal | | | | | | | | |
| Clase de medio | da Si | uspen | | | | | | | |
| Motivo medida | | | | | | | | | |
| Chabur | | - | | | | | | | |
| Status Con pos india | -the - | - | | | | | | | |
| Ocupación | cice. | ctivo | | | | | | | |
| Paga extra | 0 | C-nóm | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Asignación org | anizativa | | | | | | | | |
| Posición | 50 | 00101 | | | | | | | |
| División de per | rsonal MC | C40 | | | | | | | |
| Grupo de pers | onal E | | | | | | | | |
| Area de perso | nal RI | E | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | - 1 | | | | | | | |
| | | - 1 | | | | | | | |
| | | - 1 | | | | | | | |
| | | - 1 | | | | | | | |
| | | - 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | ŀ | 1 Entr.en | contrada | | | | | |
| | | | _ | - | _ | - | _ | | 2 |
| | | | | | | | | | |

| Medida de personal | | |
|--------------------|-----------------------------------|--|
| Clase de medida | Suspensión de Empleo y Sueldo 🔹 🔻 | |
| Motivo medida | | |
| | | |

Part of the

5. Luego se graba la entrada 🖳 . Una vez grabada la entrada pasas a la siguiente pantalla

| Copiar Medidas | |
|---|--|
| 🔓 🗟 🙎 🕀 Ejecuta | ar infogrupo 🛛 🖉 Modificar infogrupo |
| Nº pers. 5 Nombre JORGE L Grupo pers. E Área pers. RE De 11/01/20 | RODRIGUEZ-CRUZ O EXENTO División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO AR NºSegSoc 583-17-5576 15 a 12/31/9999 |
| Medida de personal Clase de medida Motivo medida | Suspensión de Empleo y Sueldo O1 Suspension de Empleo y Sueldo |
| Status Seg.nec.indiv.cite. Ocupación Paga extra | Activo CC-nómina estándar |
| Asignación organizativa Posición División de personal Grupo de personal Área de personal | 50010135 EJECUTIVO (A) I MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM E ACTIVO EXENTO RE REGULAR |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 🖌 Grabar entrada. | |

and the second

| 🖻 Infotipo Iratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ✓ ✓ | | | | | | | |
| Copiar Asignación organizativa | | | | | | | |
| 🗟 🗟 🤽 GestOrg Info | | | | | | | |
| Nº personal S Nombre JORGE L. Status Activo Grupo pers. E ACTIVO EXENTO División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO_ Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 583-17-5576 De L1/01/2015 La 12/31/9999 12/31/9999 | | | | | | | |
| Estructura de la empresa | | | | | | | |
| Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Persjur. Div.pers. MC40 SECRETARIA -DESARROLL. SDiv.pers. 4001 SEC DES ECONO Ce.coste 14329 SEC. DES. ECONÓ - Fondo 001 FDO GENERAL | | | | | | | |
| Área func. 49 EMPRESAS MUNICIPALES | | | | | | | |
| Estructura de personal | | | | | | | |
| Grupo pers. E ACTIVO EXENTO Área nóm. RC REGULAR Área pers. RE REGULAR Relac.lab. Image: Compared to the second to the s | | | | | | | |
| Plan de organización | | | | | | | |
| Porcentaje 100.00 B Asignación Posición 50010135 EDECU EFECUTIVO (A) I | | | | | | | |
| Función 50000033 EJEC I EJECUTIVO (A) I | | | | | | | |
| Unidad org. 50000198 PRO DS ECO PROMOCION Y DESA | | | | | | | |
| Ck.org. MC10000011101 | | | | | | | |
| Campos adicionales | | | | | | | |
| Retro Tipo Aport. | | | | | | | |

6. En esta pantalla anotas la fecha de terminación de la medida y luego

| grabas | la | entrada | H | |
|--------|----|---------|---|--|
|--------|----|---------|---|--|

| Copiar Asignación organizativa | | | | | | |
|--------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------|--|--|--|
| 6 6 🕹 | GestOrg Info | | | | | |
| Nº personal | | Nombre División per | JORGE L Status Activo | | | |
| Área pers. | RE REGULAR | NºSegSoc | 583-17-5576 | | | |
| De | 11/01/2015 🗖 a | 11/30/2015 | | | | |

7. Llegas a la siguiente pantalla, en esta pantalla eliges la fecha de terminación de la medida, el subtipo, la justificación y la fecha indicada.

| Crear Re | clamación EE.UL | J. | | |
|--|---|--|---|---------------------------------|
| 6 6 🕹 | | | | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 5 E ACTIVO EXENTO RE REGULAR 11/01/2015 to | Nombre División per NºSegSoc 12/31/9999 | JORGE L Status MC40 SECRE 583-17-5576 | Activo TARIA -DESARROLLO ECO |
| Justificación Fecha indicada Superior | | IMENDA VERBAL | . Reclam.regla | m.empr. |
| Norma | | | | |

8. En subtipo puedes elegir uno de los siguientes:

| Nº personal | 5 | Nom | bre JORGE L Status Activo |
|---------------|-----------------|-------|--------------------------------------|
| Grupo pers. | E ACTIVO EXENTO | Divis | 🖙 Subtipo (1) 5 Entradas encontradas |
| Área pers. | RE REGULAR | Nos | Restricciones |
| De | 11/01/2015 to | 12/ | |
| Subtipo | 1 REP | RIMEN | ✓ 図 開 提 愛 □ Infotipo: 0102 |
| Justificación | | | Denominación |
| | | _ | 1 REPRIMENDA VERBAL |
| Fecha indicad | a | | 2 REPRIMENDA ESCRITA |
| Superior | | | 3 SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO (60) |
| | | | 4 SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO (90) |
| | | | 5 DESTITUCION |
| Norma | | | |

9. En la Justificación se elige entre lo siguiente:

| Crear Reclamación EE.UU. | 🕞 Motivo de la reclamación (1) 2 Entradas encontradas |
|---|---|
| 6 B 🔏 | Restricciones |
| Nº personal S Nombre Grupo pers. E ACTIVO EXENTO División per Área pers. RE REGULAR NºSegSoc De 11/01/2015 to 12/31/9999 Subtipo 3 SUSPENSION DE EM | ✓ ✓ ✓ ✓ Subtipo: 3 M* Denominación 01 MEDIDA DISCIPLINARIA P 02 ACCION CORRECTIVA |
| Justificación | |

10. Una vez completados los campos se graba la entrada

| Ø | ▾ ◁ 📙 ✿ ֎ 😫 🖵 🖬 🖧 웹 ֎ 앱 ֎ Ձ 🕱 🖉 📲 |
|--------------------------|---|
| Crear Red | clamación EE.UU. |
| 5 B 🕹 🚨 | |
| Nº personal | 5 Nombre JORGE L Status Activo |
| Grupo pers. | E ACTIVO EXENTO División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO |
| Área pers. | RE REGULAR NºSegSoc 583-17-5576 |
| De | 11/01/2015 to 11/30/2015 |
| Subtipo Justificación | 3 SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO (60) 01 MEDIDA DISCIPLINARIA |
| | Reclam.reglam.empr. |
| Fecha indicada | 11/01/2015 |
| Superior | |
| Norma | |

11. Esto te llevará a la siguiente pantalla, en la misma se elige suspensión de empleo y sueldo

| 🔄 <u>I</u> nfotipo <u>T</u> ratar <u>P</u> a | asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yu | da | | | |
|--|---|--------|------------|--------------------------------|------------|
| Ø | | 1 AB 1 | 新作。 | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
| Copiar Medidas | | | | | |
| 🔄 🗟 🤽 🛛 🤀 Ejecutar | r infogrupo 🛛 🖉 Modificar infogrupo |) | | | |
| Nº pers. 5 | | 🔄 Sub | tipos p.ir | nfotipo "Absentismos" (1) 59 E | Entradas e |
| Nombre JORGE L H | RODRIGUEZ-CRUZ | R | estriccion | nes | |
| Grupo pers. E ACTIVO | DEXENTO División per MC40 | | | | |
| Área pers. RE REGUL | AR NºSegSoc 583-1 | | ากราก | Neiser | |
| De 11/01/201 | 15 a 12/31/9999 | | | | |
| | | AgS | CIAD | Txt.cl.pres./ab. | |
| Medida de personal | | 90 | 1001 | | |
| Chee de medida | Suspensión de Emplee y Suelde | 90 | 1002 | | |
| | Suspension de Empleo y Sueldo | 00 | 1003 | | |
| Motivo medida | 01 Suspension de Empleo y Sue | 90 | 1004 | | |
| | | 90 | 1006 | MATERNIDAD | |
| Status | | 90 | 1007 | MEDICO FAMILIAR SIN PAGA | |
| Seg.nec.indiv.clte. | | 90 | 1008 | MEDICO FAMILIAR | |
| Ocupación | Activo | 90 | 1009 | MILITAR SIN PAGA | |
| Paga extra | CC-nómina estándar | 90 | 1010 | MILITAR | |
| | | 90 | 1011 | REPRESENTACION OFICIAL | |
| Asignación organizativa | | 90 | 1012 | SERVICIOS VOLUNTARIOS | |
| | | 90 | 1013 | VACACIONES | |
| | | 90 | 1014 | LICENCIA SIN SUELDO | |
| Division de personal | SECKETAKIA -DESARROLL | 90 | 1015 | SUSPENSIÓN DE SUELDO | |
| Grupo de personal | E ACTIVO EXENTO | 90 | AUIN | Ausencia Injustificada | |
| Área de personal | RE REGULAR | 90 | AUSS | Ausencia Sin Sueldo | |
| | | 90 | AUTC | Ausencia Tiempo Compensat | |
| 1 | | | | Auconcia Varaciones | |
| | | 59 E | ntradas e | encontradas | |

12. Luego llegas a la siguiente pantalla y modificas la fecha, oprimes "enter"

y luego se graba

| Crear AD | sentismos | | | |
|-------------|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| 6 B 🕹 🚨 | 📋 🛅 Plan horario tbjo | o.pers. Fac | turación actividad | Asignación de costes |
| Nº personal | 5 | Nombre | JORGE L Stat | tus Activo |
| Grupo pers. | E ACTIVO EXENTO | División per | MC40 S | ECRETARIA -DESARROL |
| Regla PHT | 1001 8:00AM a 4 | :00PM | | |
| De | 11/01/2015 a | 11/30/2015 | | |

| 로 <u>I</u> nfotipo <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda |
|--|
| |
| Crear Absentismos |
| 🗟 🗟 🔏 🗊 🏥 Plan horario tbjo.pers. Facturación actividad 🛛 Asignación de costes 🛛 Servicio externo 🐼 |
| Nº personal 5 Nombre JORGE L Status Activo Grupo pers. E ACTIVO EXENTO División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO Regla PHT 1001 8:00AM a 4:00PM 12/31/9999 |
| Absentismo |
| Clase absent. 1015 SUSPENSIÓN DE SUELDO Hora - DíaAnt. Horas de absentismo 0.00 Itodo el día Días de absentismo 0.00 Días naturales 0.00 Consumo contingente - |
| Pago adelantado |
| Motivo nóm.especial Fecha pago Identificador de nómina Tipo de nómina |
| Tipo de nómina |

13. Al presionar grabar automáticamente te lleva a la pantalla de inicio en la PA40. Aparece mensaje al final de la pantalla: Registro creado

| Medidas de personal | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---|----------|--|
| \$ | | | | |
| Buscar | B) 82 | | | |
| Persona Avuda p.bi | úsa.com. | Nº personal | | |
| • 🖨 Concepto | búsqueda | Nombre JORGE L RODRIGUEZ-CRUZ | DECARD | |
| • 🛱 Búsqueda | libre | Activo Exert DV. pers. MC40 SECRETARIA - | JESARR | |
| | | Inicio 11/01/2015 | E5. ECO | |
| | | | | |
| | 77. 2. 20. | Medidas de personal | | |
| | | Clase de medida División Grupo pe Área pers | | |
| Let A ciert | | Nombramiento Convocatoria | ^ | |
| LSCACIERC | Manakas | Nombramiento Directo | | |
| Numero de personal 00003602 | ANDRES FEI IPE CAMACHO-GA | Ingreso a Nómina | _ | |
| 00001348 | ANDRES CRUZ-QUINONES | Nombramiento Especial | | |
| 00001558 | ANDRES DELGADO-ACOSTA | Cambio de Estructura | | |
| 00000845 | ANDRES GONZALEZ-GOMEZ | Traslado de Empleados | | |
| 00003620 | ANDRES DAVID PEREZ-GOME | Transferencia de Puesto | | |
| 00001855 | ANDRES RIVERA-RIOS | Cambios y Correcciones | | |
| 00001082 | ANDRES V RODRIGUEZ-SERR/ | Extensión | _ | |
| 00002833 ANDRES VARGAS-CARRASQU | | Cambio de Estatus | _ | |
| | | Aumentos de Sueldo | | |
| | | | | |
| | | Licencia con Paga | | |
| | | Licencia con Cargo a Balances | | |
| | | Descince de Facilie | - | |
| | | Curponoión do Emploo y Cuoldo | | |
| | | Dostitución M Disciplinaria | | |
| | | Terminaciónes y bajas | | |
| | | Fondo Seguro del Estado | | |
| | | Nombramiento | - | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | - | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | • | |
| | | | | |
| ▲ ► | () | | | |
| Registro creado | | | | |

14. Una vez creado se procede a limitar los descuentos al igual que en la licencia sin sueldo. Luego se simula el talonario (Ver licencia sin sueldo).

8. REINSTALACIÓN

 Una vez recibido el formulario ORH-01 Solicitud de Transacción *de Personal* debidamente completado y firmado se procede a reingresar el empleado a SAP. Se accede a la transacción *Medidas de personal*, vía código <u>PA40</u> o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > <u>PA40-Medidas de</u> <u>personal</u>



| E SAP Easy Access | |
|---|----|
| ● | |
| SAP Easy Access | |
| 🕒 🔄 🔪 😹 🕮 🥒 🔫 🔺 | |
| ► Tavoritos ► Tavoritos ► Tavoritos | A. |
| Oficina Componentes multiaplicaciones | |
| Logistica Finanzas Recursos Humanos | |
| PPMDT - Manager's Desktop Gestión de personal | |
| ✓ 	☐ Gestión ✓ 	☐ Maestro de personal | |
| PA40 - Medidas de personal PA30 - Actualizar | |
| ♥ PA20 - Visualizar ♥ PA10 - Acta de personal | |
| PA70 - Entrada rápida PA42 - Medidas entr.rápida | |

| C Maestro de personal Iratar Pasar a Detalles | <u>U</u> tilidades <u>O</u> pciones <u>S</u> istema <u>A</u> yuda | | | |
|---|---|-------------------|--------------|---|
| | 3 | | | |
| Medidas de personal | | | | |
| | | | | |
| • | | | | |
| | | | | |
| Buscar | | | | |
| ✓ ♣ Persona | Nº personal | | | |
| • 🛗 Ayuda p.búsq.com. | Inicio | | | |
| Concepto búsqueda | | | | |
| | Medidas de personal | | | |
| | Clase de medida | División Grupo pe | Área pers. 🚺 | 1 |
| | Ingreso a Nómina | | | • |
| | Nombramiento Especial | | - | - |
| | Cambio de Estructura | | | |
| | Traslado de Empleados | | | |
| | Transferencia de Puesto | | | |
| | Cambios y Correcciones | | | |
| | Extensión | | | |
| | Cambio de Estatus | | | |
| | Aumentos de Sueldo | | | |
| | Reclasificación | | | |
| | Licencia con Paga | | | |
| | Licencia con Cargo a Balances | | | |
| | Licencia sin Paga | | | |
| | Reprimenda Escrita | | | |
| | Suspensión de Empleo y Sueldo | | | |
| | Destitución M Disciplinaria | | | |
| | Terminaciónes y bajas | | | |
| | Fondo Seguro del Estado | | | • |
| | Nombramiento | | · · · · · · | |
| | | | 4 Þ | |
| | | | | |

2. Se completa el número de personal (el asignado por el sistema cuando ingresó por primera vez) y la fecha de *Inicio* utilizando la *Solicitud de Transacción de Personal*. Esta información se encuentra en la última línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante* descrita como *Fecha de Efectividad*. Se selecciona la opción *Nombramiento* y se procede a presionar el ícono ^(*) "ejecutar" o la función F8 del teclado para entrar a la pantalla *Crear Medidas*.

3. Una vez se ingresa a la próxima pantalla se procede a completar la información según lo especifica el formulario *ORH-01 Solicitud de Transacción de Personal*.

| 🖻 Copiar Medidas | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 0 | ▼ 4 📙 & 3 🛠 🗋 🗮 3 10 10 20 🕱 🖉 🖗 🖷 | | | |
| Copiar Medidas | | | | |
| 🔓 🗟 🤽 🕀 Ejecuta | r infogrupo 🛛 🦉 Modificar infogrupo | | | |
| Nº pers. 5021 Nombre JUAN DEL Grupo pers. I Í INACT Área pers. IT TI TRANS De 11/01/20 | PUEBLO-POR EL PUEBLO IVO División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P SITORIO NºSegSoc 15 a | | | |
| Medida de personal | | | | |
| Clase de medida Motivo medida | Clase de medida Nombramiento Motivo medida | | | |
| Status | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | ▼ | | | |
| Ocupación | Activo | | | |
| Paga extra CC-nómina estándar 💌 | | | | |
| Asignación organizativa | | | | |
| Posición 99999999 Integration: default posi | | | | |
| División de personal MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC PUBL | | | | |
| Grupo de personal I INACTIVO | | | | |
| Área de personal | TT TRANSITORIO | | | |

Part of the second

4. Medida de personal. En esta sección aparecerá en el campo Clase de medida la alternativa de Nombramiento, según se escogió en la pantalla anterior. El campo Motivo de medida se completará únicamente con el código 01 Reinstalación empleado.

| Medida | de personal | |
|---|-------------------------|--------------------------|
| Clase d | le medida Nom | pramiento 🔹 |
| Motivo | medida | |
| | | |
| | | |
| 🔄 Motiv | o de la medida (2) 5 En | tradas encontradas 🛛 🗌 🗙 |
| Res | stricciones | |
| | | ▼) |
| Image: Second | () () 😹 🐼 🕒 ↓ | <u>₽</u> |
| Clase de | medida: BA | |
| Denom.c | lase medida: Nombramien | to |
| Mt 🕈 | Den.motivo medida | |
| 01 | Reinstalación empleado | |
| 02 | Regular | |
| 03 | Transitorio | |
| 04 | Irregular | |
| 05 | Confianza | |
| | | |
| 5 Ent | radas encontradas | |
| | | |

and the second

and address of

5. Asignación organizativa. En esta sección se define el puesto que ocupará el empleado a reinstalar así como la Secretaría a la cual estará adscrito, categoría de empleado y clasificación, según se indica en la Solicitud de Transacción de Personal.

| Asignación organizativa | |
|-------------------------|--|
| Posición | |
| División de personal | |
| Grupo de personal | |
| Área de personal | |
| | |

- La *Posición* es un número que consta de 8 dígitos comenzando con el número <u>5</u> y se encuentra en la *Solicitud de Transacción de Personal* en la séptima línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante* descrita como *Número de Puesto*.
- 7. En División de personal se agrupan los departamentos y/u oficinas dentro de una Secretaría, para identificar en que grupo se encuentra el departamento u oficina al cual se reincorporará el empleado. La División de personal se asignará tomando en cuenta el encasillado de Departamento u Oficina, que este indicado en la tercera línea del cuadrante de Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal.

| 🔄 Divi | 🕞 División de personal (1) 7 Entradas encontradas 📃 🗙 | | | | |
|--|---|------|----|--|--|
| R | estricciones | | | | |
| | ∇ | | | | |
| Image: A start and a start | | | | | |
| Di* | Texto división de personal | Soc. | Ag | | |
| MC10 | ALCALDIA Y LEGISLATURA | MAC1 | 10 | | |
| MC20 | OFICINAS ASESORAS | MAC1 | 10 | | |
| MC30 | SECRETARIA - ADMINISTRACION | MAC1 | 10 | | |
| MC40 | SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM | MAC1 | 10 | | |
| MC50 | SECRETARIA - DESARROLLO HUMANO | MAC1 | 10 | | |
| MC60 | SECRETARIA - INFRAEST Y CONS | MAC1 | 10 | | |
| MC70 | SECRETARIA- SEGU Y PROTEC PUBL | MAC1 | 10 | | |
| 7 Er | ntradas encontradas | | | | |

8. Grupo de personal. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de Categoría y Servicio que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal. Seleccionar entre (E) Activo exento o (N) Activo no exento.



Área de personal. En esta sección aparecerá una de las siguientes dos pantallas, dependiendo de lo seleccionado en la alternativa anterior, *Grupo de personal*.

Grupo personal Activo No Exento (N)



Grupo personal Activo Exento (E)

| | Restricciones | | | |
|-----------------------|---------------|----|---------------------|--|
| | | | V | |
| I | 🛛 🛗 陆 🐼 🧐 | | | |
| Gr | Denom.grupo | ÁP | Denom.área pers. | |
| E | ACTIVO EXENTO | AL | ALCALDE | |
| E | ACTIVO EXENTO | CF | CONFIANZA FE | |
| E | ACTIVO EXENTO | CO | CONFIANZA | |
| E | ACTIVO EXENTO | GF | PM TRANSITORIO FE | |
| E | ACTIVO EXENTO | GM | PM REGULAR | |
| E | ACTIVO EXENTO | HR | CONTRATO HS REGULAR | |
| E | ACTIVO EXENTO | PF | PROBATORIO FE | |
| E | ACTIVO EXENTO | PG | PM PROBATORIO | |
| E | ACTIVO EXENTO | PR | PROBATORIO | |
| E | ACTIVO EXENTO | RE | REGULAR | |
| E | ACTIVO EXENTO | TF | TRANSITORIO FE | |
| E | ACTIVO EXENTO | TT | TRANSITORIO | |
| | | | | |

Seleccionar la alternativa según se indica en encasillado de *Categoría y Servicio* que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*. En el
 caso de reinstalación se selecciona únicamente la alternativa *RE* Regular.

| ☞ <u>I</u> nfotipo <u>T</u> ratar <u>P</u> | asar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda | | | |
|--|--|--|--|--|
| Ø | ▾ ◁ 🔲 ♦ ۞ 🚱 🗋 🛗 🛗 월 10 🖓 🐺 🗾 🚱 📑 | | | |
| Copiar Medidas | | | | |
| 🗟 🗟 🔏 🕀 Ejecuta | ar infogrupo 🛛 🦉 Modificar infogrupo | | | |
| Nº pers. 5021 Nombre JUAN DEI | . PUEBLO-POR EL PUEBLO | | | |
| Grupo pers. N ACTIV Área pers. TT TRAN De 11/16/20 | VO NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P SITORIO NºSegSoc 123-45-6789 115 a 12/31/9999 | | | |
| Medida de personal | | | | |
| Clase de medida | Nombramiento | | | |
| Motivo medida | 01 Reinstalación empleado | | | |
| Status | | | | |
| Seg.nec.indiv.clte. | • | | | |
| Ocupación | Activo 💌 | | | |
| Paga extra | CC-nómina estándar 🔹 | | | |
| Asignación organizativa | | | | |
| Posición | 50014012 TEC.(A) EMERGENCIAS MEDIC | | | |
| División de personal | MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC PUBL | | | |
| Grupo de personal | N ACTIVO NO EXENTO | | | |
| Área de personal | Área de personal RE REGULAR | | | |
| | | | | |

Una vez completados los campos obligatorios, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).

12. Automáticamente el sistema pasará a la próxima pantalla *Copiar Asignación organizativa*.

| 🖻 Copiar Asignación organizativa |
|--|
| V - V - V - V - V - V - V - V - V - V - |
| Copiar Asignación organizativa |
| 🗟 🗟 🙎 GestOrg Info |
| Nº personal 5021 Nombre JUAN DE Status Activo Grupo pers. I INACTIVO División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P Área pers. TT TRANSITORIO Nº SegSoc 123-45-6789 De 11/16/2015 a 12/31/9999 |
| Estructura de la empresa |
| Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Pers.jur. Div.pers. MC70 SECRETARIA- SEGU Y PRO SDiv.pers. 7002 Ce.coste 14406 OMME Ce.gestor Fondo 001 FDO GENERAL Área func. 52 CUERPO EMERG y DESAS TRES CUERPO SASTRES CUERPO SASTRES |
| Estructura de personal |
| Grupo pers. N ACTIVO NO EXENTO Área nóm. RG REGULAR Área pers. TT TRANSITORIO Relac.lab. |
| Plan de organización |
| Porcentaje 100.00 Image: Comparison of the second |
| Función 50013994 TEC EM ME PR TEC.(A) EMERGENCIA |
| Exento Unidad org. 50011179 OMME OFIC MUNIC PARA EL. |
| Clv.org. MC700000014406 |
| Campos adicionales |
| Retiro Tipo Aport. |
| 🛕 Registro válido 11/01/2015 - 12/31/9999 se limita al final |

13. Completar los campos de Fondo y Área funcional.

1 05 459 N

14. Automáticamente aparecerá un mensaje informativo indicando hasta cuando es válido el fondo.



15. Presionamos el botón 🗹 para continuar y luego aparecerá la siguiente pantalla:

| 🔄 Limitar vacante | × |
|--------------------------|----------------------------|
| s 50014012 TEC.(A) EMERO | GENCIAS MEDICAS-PARAMEDICO |
| Delimitar al | 11/15/2015 |
| | Sí No X Cancelar |

16. Donde indicamos que *si* para limitar la vacante, de esta forma el registro quedará grabado.

17. Automáticamente entraremos en la siguiente pantalla *Copiar Elementos contrato*.

| e Copiar El | lementos | s contr | ato | |
|--|---|---------------------------------|---|---|
| Ø | | - 4 🖪 | 😋 🙆 🚷 |) 🗋 🗑 👼 🕄 🗘 🖆 🖓 🖬 |
| Copiar Ele | mentos | contra | to | |
| 6 B 🕹 🚨 | | | | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De Reglamentacion Clase de contrat | 5021 ACTIVO M RE REGULAR 11/16/2015 es por contra | NO EXEN a to INDEFINID | Nombre División per NºSegSoc 12/31/9999 0 | JUAN DE Status Activo MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P 123-45-6789 |
| Plazos Período de prue Plazo preav.emp Plazo preav.emp Final permiso tra | ba ba pres. blead. bajo | | • • • | Alta en empresa Fecha primera alta Alta en grupo empr. Grupo de empresas |

- 18. En esta pantalla se completa el campo *Clase de contrato* únicamente con la alternativa *Indefinido*.
- 19. Una vez completado, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) automáticamente entraremos en la siguiente pantalla.

and the second

20. *-Copiar Datos personales*. En esta sección se verifican los campos relacionados con la información personal del empleado, tales como el nombre con sus dos apellidos, número de seguro social, fecha de nacimiento y sexo.

| 🗟 Copiar Dat | tos personales | | |
|--|--|--|--|
| Ø | - | | |
| Copiar Dato | os personales | | |
| 6 6 🕹 | | | |
| Nº personal Grupo pers. N Área pers. TT De 11/1 | 5021 Nombre JUAN DE Status Activo ACTIVO NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P TRANSITORIO NºSegSoc 123-45-6789 16/2015 a 12/31/9999 | | |
| Nombre | | | |
| Tratamiento | ▼ | | |
| Apellido DE | EL PUEBLO ApellSolt POR EL PUEBLO | | |
| Nombre JU | JAN | | |
| 2º nom.pila | Iniciales | | |
| | Nom.pila | | |
| Nombre JU | JAN DEL PUEBLO-POR EL PUEBLO | | |
| Datos de personal | | | |
| NºSegSoc | 123-45-6789 Sexo | | |
| Fe.nacimiento | 03/08/1976 • Femenino • Masculino ODescon. | | |
| Idioma | Español 🔻 | | |
| Nacionalidad | dominicana DM 💌 | | |
| Estado civil | cas. 🔻 | | |
| | | | |

21. En las siguientes pantallas aparecerá la información que se registró en el sistema cuando el empleado ingresó por primera vez. Se procede a revisar la misma y hacer los cambios según apliquen.

22. La siguiente pantalla se utiliza para ingresar información sobre su núcleo familar.



23. *Copiar Direcciones*. En esta sección completamos los campos de la dirección y teléfonos. En el caso de la dirección se completa los campos de dirección 1 y 2 con la dirección postal.



| Tz Infotino Tratar D | acar a Dotalloc Sistema Avuda |
|----------------------|---|
| | |
| Ø | _ 4 8 6 8 8 1 B M M 8 7 B A 8 R 8 9 B |
| Copiar Direccion | es |
| 6 9 2 | |
| Nº personal 5021 | Nombre JUAN DE Status Activo |
| Grupo pers. N ACTIV | O NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P |
| Área pers. TT TRANS | ITORIO NºSegSoc 123-45-6789 |
| De 11/16/2015 | a 12/31/9999 |
| | |
| Dirección | |
| Clase de dirección | Dirección postal 💌 |
| c/o | |
| Dirección 1 | HC 01 BOX 3659 |
| Dirección 2 | |
| Población/Distrito | JUNCOS |
| Estado/CP | 00777 |
| Clave de país | Puerto Rico 🔹 |
| Nº teléfono | |
| Comunicaciones | |
| Tipo Número | Extn |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

24. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono 🗐 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

25. *Copiar Horario de trabajo teórico*. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de *Horario* que este indicado en la undécima línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.

| 🖻 Copiar Horario de | e trabajo teórico |
|---|---|
| Ø | - 4 📙 🗞 🚱 😫 🗒 🕷 🗳 🖓 🗳 🖓 📲 |
| Copiar Horario de | trabajo teórico |
| 🔄 🗟 🤽 🋅 Plan de hora | rio de trabajo |
| № personal 5021 Grupo pers. N ACTIVO N Área pers. TT TRANSITO De 11/16/2015 | Nombre JUAN DE Status Activo NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P DRIO NºSegSoc 123-45-6789 a 12/31/9999 |
| Regla para plan de horario de | trabajo |
| Regla p.plan h.tbjo. | GM13 8:00PM a 4:00AM (40HRS) |
| Stat.Gestión tiempos | 0 - Sin evaluación de tiempos |
| Semana laboral | Semana laboral Lunes |
| Empl.tiempo parcial | |
| Horario de trabajo | |
| % horario trabajo | 100.00 |
| Horas trabajo día | 8.00 |
| H tbjo.p/semana | 40.00 |
| Hrs.trabajo por mes | 160.00 |
| Horas trabajo año | 2080.00 |
| Días laboral.seman. | 5.00 |
| | |

26. El horario estará identificado por un código numérico, el cual está atado a una regla definida en un *Plan de horario de trabajo por períodos*. Es importante que el horario seleccionado sea proporcional a la jornada de trabajo indicada en la solicitud de transacción. Se selecciona únicamente dentro de los horarios que comienzan del 1001 en adelante.

| Regla para plan de horario de trabajo | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Regla p.plan h.tbjo. | 1001 | |
| Stat.Gestión tiempos | 0 - Sin evaluación de tiempos 🔹 | |
| Semana laboral | Semana laboral Lunes 🔹 | |
| Empl.tiempo parcial | | |

27. La siguiente pantalla muestra en detalle las alternativas para escoger el horario del empleado a reinstalar.

| 🖙 Limitar a | ámbito de valores (1) 115 Ent | tradas e | ncontradas | | × |
|-------------|-------------------------------|----------|------------|------------|-----|
| Restri | icciones | | | | |
| | | | ∇ | | |
| | | | | | |
| Agrp.área p | ersonal: 1 | | | | |
| ID calend.d | ías fest.: PR | | | | |
| Agrp.subdiv | personal: 90 | | | | |
| Regla | Txt.reg.plan horar.tbjo. | РНТР | Desde | Hasta | |
| 0001 | 8:00AM a 3:30PM (32h) | 0001 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | - |
| 0002 | 8:30AM a 4:00PM (32h) | 0002 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | - |
| 0003 | 9:00AM a 4:30PM (32h) | 0003 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0004 | 9:30AM a 5:00PM (32h) | 0004 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0005 | 9:00AM a 4:30PM | 0005 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0006 | 2:00PM a 9:30PM (32 hr) | 0006 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0007 | 7:00AM - 2:30PM (32HR) | 0007 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0008 | 6:30AM - 2:00PM (32HR) | 0008 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | 2.2 |
| 0009 | 7:30AM a 3:00PM (32h) | 0009 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0010 | 7:00AM a 2:30PM (32h) | 0010 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0011 | 7:00AM a 2:30PM (32h) | 0011 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0012 | 8:00AM a 3:30PM (32 hr) | 0012 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0013 | 10:00AM a 5:30PM (32 hr) | 0013 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0014 | 12:30M - 8:00PM (32HR) | 0014 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0015 | 2:00PM - 9:30PM - (32HR) | 0015 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 0016 | 4P-1130P, S4P-11P(32HR) | 0016 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1001 | 8:00AM a 4:00PM | 1001 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1002 | 8:30AM a 4:30PM | 1002 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1003 | 9:00AM a 5:00PM | 1003 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1004 | 9:30AM a 5:30PM | 1004 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1005 | 8:00AM a 5:00PM | 1005 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1006 | 8:00AM a 3:00PM | 1006 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1007 | 8:00AM a 12:00M | 1007 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1008 | 9:00AM a 1:00PM | 1008 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1009 | 9:00AM a 4:00PM | 1009 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1010 | 10:00AM a 6:00PM | 1010 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1011 | 10:00AM a 6:30PM | 1011 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1012 | 11:30AM a 4:30PM | 1012 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1013 | 12:00M a 4:00PM | 1013 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1014 | 12:00M a 8:00PM | 1014 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1015 | 2:00PM 11:00PM | 1015 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1017 | 2:00PM > 10:00PM | 1017 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1017 | 2:00PM - 10:00PM | 1012 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 1010 | 2:00PM > 11:00PM (40b) | 1010 | 01/01/1990 | 12/31/9999 | |
| 1020 | 2:30PM > 10:30PM (25b) | 1020 | 01/01/1900 | 12/31/0000 | |
| 1021 | 5.00PM a 9.00PM | 1021 | 01/01/1900 | 12/31/9999 | |
| 115 Ectr | das opcontradas | 1021 | 01,01,1000 | 12,01,0000 | |
| 115 Entra | auas encontradas | | | | /// |

28. En Stat. Gestión tiempos siempre se selecciona la opción 0-Sin evaluación de tiempos. Esto es así debido a que el Modulo de Gestión de Tiempos no se está utilizando. El campo de semana laboral permanecerá con la opción Semana laboral Lunes.

CH HE C

29. Una vez completados los campos se procede a dar "enter" y automáticamente el sistema completará la información en la sección *Horario de trabajo* como se muestra en la siguiente imagen:

| Horario de trabajo | | | |
|---------------------|---------|--------------------------|------|
| % horario trabajo | 100.00 | Plan din.hor.tbjo.diario | |
| Horas trabajo día | 7.00 | Mín. | Máx. |
| H tbjo.p/semana | 35.00 | Mín. | Máx. |
| Hrs.trabajo por mes | 140.00 | Mín. | Máx. |
| Horas trabajo año | 1820.00 | Mín. | Máx. |
| Días laboral.seman. | 5.00 | | |
| | | | |

30. Se procede a grabar la información presionando el ícono i "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la pantalla *Copiar Emolumentos Básicos*. En esta sección se detalla el sueldo que devengará el empleado a reinstalar.

| ☞ Infotipo Iratar Pasar a CC | C-nóminas <u>D</u> etalles <u>S</u> is | stema <u>A</u> yuda | |
|--|--|---|---------|
| Ø 🔹 🗸 🗸 | 🗏 I 😋 🚱 🚱 I 🗅 M | 🛗 🎝 🗘 🗘 🎇 🖉 |] 🕜 🖪 |
| Copiar Emol.básic. | | | |
| 🖾 🗟 🤽 🛛 Magnitud del sueldo | Devengos y deduccion | les | |
| Nº personal 5021 Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN Área pers. TI TRANSITORIO De L1/16/2015 Ta | Nombre JUAN D I División per MC70 NºSegSoc 123-45 12/31/9999 123 | E Status Activo SECRETARIA- SEGU Y PF -6789 | ROTEC P |
| Subtipo O Contrato b ConvCol | base | | |
| Motivo 00 INGRESO ClConCol C1 CONVENIO CAGU Área conv. 01 MUNICIPO CAGU | Grado ocup. UAS H tbjo./per. | 100.00 80.00 cada medio mes | |
| Gpo.prof. 12–13 Subg. R | E Sueldo/año | 41,880.00 | USD |
| CC Texto expl.CC-nómina | I Importe | Mon V S Cantidad/ Ur | nidad 🛄 |
| | | USD USD USD USD USD USD USD USD | |
| | | USD USD USD USD USD | |
| ▲ ▶ :::: | | USD | • |
| IF 11/16/2015 - 12/31/9999 | 1,745. | 00 USD | |

31. El primer campo a completar es el de *Motivo*, donde se selecciona el código *00*, ya que es el que identifica el concepto de *Ingreso*.



- 32. El segundo campo a completar es el *Grupo Profesional* donde se selecciona la escala salarial según la clasificación del puesto. Por último, se completa el campo de importe con el sueldo que devengará el empleado según se específica en el encasillado de *Sueldo* que esté indicado en la octava línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.
- 33. Se procede a grabar la información presionando el ícono i "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema llevará a la pantalla *Copiar Relación bancaria*.
- 34. En esta pantalla se identifica el método de pago del empleado. Las alternativas son; cheque, transferencia electrónica o acceso directo. En el caso de que el empleado seleccione la opción de cheque sólo se completa el campo de vía de pago con el código N. En los casos en que opte por

depósito directo se requiere completar los campos de *Clave de banco* con el número de ruta y tránsito del banco y el campo de *Cuenta bancaria*.

| e Crear Relación | bancaria |
|---|---|
| Ø | ▼ 4 📙 & 6 😣 🗋 ₩ ₩ 12 ₩ ₩ 2 🗐 🖗 🧿 |
| Crear Relación b | ancaria |
| 6 6 2 | |
| Nº personal 5021 Grupo pers. N ACTIV Área pers. TT TRANS De 11/16/201 | Nombre JUAN DE Status Activo O NO EXEN_ División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P ITORIO NºSegSoc 123-45-6789 15 a 12/31/9999 |
| Relación bancaria | |
| Cl.datos bancarios | Relación bancaria principal |
| Receptor | JUAN DEL PUEBLO-POR EL PUEBLO |
| Código post./ Pobl. | 00727 CAGUAS |
| País del banco | Puerto Rico 💌 |
| Clave de banco | |
| Cuenta bancaria | Clave control bancos |
| Vía de pago | N CHEQUE (NOMINA) |
| Dest.utilización | |
| Moneda de pago | USD Dólar americano |
| | |
| Referencia Bancaria | |
| Referencia Bancaria. | |

35. Una vez completado este campo, se procede a grabar la información presionando el ícono 🔲 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla:



- 36. Aquí seleccionaremos el grado mayor de estudios que haya alcanzado el empleado de nuevo ingreso, entre las alternativas del 01 al 06 y presionando el icono incluyer nos llevará a la pantalla:
- 37. Copiar Formación. En esta sección detallaremos los estudios.

| 🖻 Infotipo <u>T</u> ratar Pa | isar a <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda |
|--|--|
| Ø | ▼ 4 📙 🗞 😵 🗋 🗑 🔛 3 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |
| Copiar Formació | n |
| 6 6 🕹 | |
| Nº personal 5021 Grupo pers. N ACTIV Área pers. TT TRANS De D5/27/20: | Nombre JUAN DE Status Activo D NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P ITORIO NºSegSoc 123-45-6789 IO 12/31/9999 |
| Clase de instituto | |
| Instit.ensen./Pobl. Título Duración formación | 06 GRADO ASOCIADO |
| Nota final Especialidad 1 | GERENCIA INDUSTRIAL |
| Especialidad 2 | GERENCIA INDUSTRIAL |

Se completa el campo *De* con la fecha en que se graduó y el campo *A* con 12/31/9999.

39. *Crear Otras empresas/Empresas anteriores.* Se presiona el botón para pasar a la próxima pantalla.

| ♂ Crear Otras empresas/Empresas anteriores | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Ø | ▾ ◁ 📙 । ଓ ଓ 😒 🗋 🗑 🐘 🗶 । ३ ୩ ୫ ୬ 🛒 🧕 । 🖗 | | | |
| Crear Otr | as empresas/Empresas anteriores | | | |
| ه 🖬 🖌 | | | | |
| Nº personal Grupo pers. Área pers. De | 5021 Nombre JUAN DE Status Activo N ACTIVO NO EXEN División per MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC P TT TRANSITORIO NºSegSoc 123-45-6789 Image: Comparison of the second seco | | | |
| Otros/Anterior | as empresarios | | | |
| Empresario | | | | |
| Clave de país | Puerto Rico | | | |
| Actividad | ▼ | | | |
| Relación labora | | | | |

40. Automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla donde comenzamos

| g Medidas de personal | | | | | | | |
|---|------------------------|------------------|---------|----------|----------|------------|-------|
| V 🔍 V 🔍 V 😌 V V V V V V V V V V V V V V V V V | | | | | | | |
| 👼 🖌 Medidas de personal | | | | | | | |
| ⊕ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Buscar | | | | | | | |
| Persona | Nº personal | 5021 | | | | | |
| • 📋 Ayuda p.búsq.com. | Nombre | JUAN DEL PUEBLO- | POR EL | PUEBLO | | | |
| [j] Concepto búsqueda | Grupo pers. | N ACTIVO NO EX. | Div.pen | s. | MC70 SEC | RETARIA- S | EGU Y |
| • 🖪 Busqueda libre | Área pers. | TT TRANSITORIO | Centro | coste | 14406 | OMME | |
| | Inicio | 11/16/2015 | | | | | |
| | Inclo | | | | | | |
| | Medidas de pers | onal | | | | | |
| | Clase de medida | 1 | | División | Grupo pe | Área pers. | |
| boreere | Nombramiento I | Especial | | | | | - |
| | Cambio de Estructura | | | | | | • |
| | Traslado de Empleados | | | | | | |
| | Transferencia d | e Puesto | | | | | |
| | Cambios y Correcciones | | | | | | |
| | Extensión | | | | | | |
| | Cambio de Estat | 115 | | | | | |
| | Aumentos de Sueldo | | | | | | |
| | Reclasificación | | | | | | |
| | Licencia con Paga | | | | | | |
| | Licencia con Car | go a Balances | | | | | |
| | Licencia sin Paga | 1 | | | | | |
| | Reprimenda Esc | - rita | | | | | |
| | Suspensión de F | mpleo y Sueldo | | | | | |
| | Destitución M D | iscinlinaria | | | | | |
| | Terminaciónes y | haias | | | | | |
| | Fondo Seguro d | ol Estado | | | | | |
| | Nombramiento | ci Locauo | | | | | - |
| | Nombramienco | | | | | | ÷ |
| | | | | | | | Ť |

and the second

85 H 19

- En el caso de ser necesario ingresar información referente al empleado reinstalado, tales como descuentos o deducciones, favor referirse al *Proceso de Descuentos*.
- 42. El próximo paso es imprimir la *Transacción de Personal*. Para esto se accede a la transacción *Formulario ORH-15* vía código <u>ZORH15</u> vía Menú SAP > Recursos Humanos > Función adic. > Formularios Adicionales > <u>ZORH15 Formulario ORH-15</u>.

| 🔄 <u>M</u> enú <u>T</u> ratar | <u>F</u> avoritos <u>D</u> etalles | <u>S</u> istema <u>A</u> yud | la |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| ZORH15 | | € 62 ® ⊒ | ه (۵) ا 🟹 ا 🛠 ۵، ۵۰ ۵۰ 🕼 ال |



43. En la siguiente pantalla se presiona el ícono [™] Traer variante o en el teclado (Shift + F5).

| 🖻 P <u>r</u> ograma <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a <u>S</u> ist | ema <u>A</u> yuda |
|---|---------------------|
| ♥ [I] ↓ | C 🚱 😪 🖵 |
| Programa de Generacion | de Formulario ORH15 |
| ⊕ № | |
| Parametros Básicos | |
| Numero de Personal | |
| Fecha de la Medida | R |
| Parametros de Descuentos | |
| Descuentos de Centribuciones | |
| Descuentos de Contribuciones | |
| Aportación Sistema de Patiro | |
| Descuentos Servicios Medicos | |
| Descuento AFELA | |
| Descuentos Seguro AEELA | |
| Otros Descuentos | |
| | |
| Parametros de Traslado a otra agencia | |
| Licencia regular | |
| Licencia de enfermedad | |
| Compensatorio | |
| | |
| Comentarios y Explicaciones | |
| Artículo | |
| Sección | |
| Inciso | |
| Reglamento o Ley | |
| Info Adicional | |
| Info Adicional | |
| | |

44. Aparecerá la siguiente pantalla:

| 🔄 Buscar variante | | X |
|---------------------|----------|--------------|
| Variante Entorno | | ि |
| Creado por | BSERRANO | P |
| Modificado por | | - |
| Idioma maestro | | P |
| | | |

and the second

45. Borrar el usuario que aparece en *Creado por* y presionar el ícono [™] "ejecutar" o la función F8 del teclado y se selecciona una de las siguientes cuatro alternativas identificadas en el recuadro:

| Er ABAP: Catálogo de variantes del programa ZHRFGENERACION_ORH15 | | | | × | | | |
|--|------------------------------------|---------|-----------|-----------|---------------|------------|------|
| 四句臺頭 | | | | | | | |
| Catálogo de variant | tes del programa ZHRFGENERACION_OF | RH15 | | | | | |
| Variante | Descr.breve | Entorno | Protegido | Modif.por | Modificado el | | |
| CAMB A REG | cambio a regular | Α | | MFLORES | 04/08/2010 | | |
| CAMB ESTR | CAMBIO ESTRCUTURA 2006 | Α | | JORELLANO | 10/10/2005 | | - |
| CAMB JOR | CAMBIO DE JORNADA | A | | | | | |
| CANCELACION | | Α | | | | | |
| DIFERENCIAL | DIFERENCIAL | A | | JORELLANO | 07/07/2005 | | |
| EMP PROPUESTA | AMERICORPS | Α | | | | | |
| LIC FAM Y MED | LICENCIA FAMILAIR Y MEDICA | A | | | | | |
| LIC MILITAR | LICENCIA MILITAR | Α | | | | | |
| LIC SIN SULD | LICENCIA SIN SUELDO | Α | | | | | |
| NOM COMFI | nom confianza | A | | MFLORES | 07/17/2009 | | |
| NOM IRREGULAR | NOMBRAMIENTO IRREGULAR | Α | | MFLORES | 08/08/2008 | | |
| NOM TRAN | NOMBRAMIENTO TRANSITORIO | Α | | JORELLANO | 03/14/2005 | | |
| NOM. REGUL | NOMBRAMIENTO REGULAR | A | | MFLORES | 10/24/2005 | | |
| ORH15 | ORH15 | Α | | MFLORES | 03/11/2009 | | |
| PAGO LIQ | PAGO SUMA GLOBAL - LIQUIDACION | Α | | JORELLANO | 12/19/2007 | | |
| RECL CAM DEB | RECLASIFICACION CAMBIO DEBERES | Α | | MFLORES | 02/07/2006 | | |
| RECL EVAL | RECLASIFICACION POR EVALUCION | Α | | | | | |
| REINS CONFI | REINSTALACION CONFIANZA | Α | | MFLORES | 05/29/2009 | | - |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 5 | |
| | | | | | | <u>ئ</u> ا | تعرد |

- 46. Se procede a presionar el ícono \bowtie para regresar a la pantalla anterior.
- 47. Se completan las siguientes secciones: *Parámetros Básicos* el número de personal de nuevo empleado que le asigno el sistema y en fecha de la medida (fecha de comienzo).

| Parametros Básicos | |
|--------------------|--|
| Numero de Personal | |
| Fecha de la Medida | |
| | |

48. Y se procede a presionar el ícono B.

| 🔄 Imprimir: | | X | | | |
|---------------------|---------------------|---|--|--|--|
| Disp.salida | PU19 | Recursos Humanos | | | |
| Selección pág. | | | | | |
| Orden SPOOL | | | | | |
| Nombre | SMART PU19 BSERRANO | | | | |
| Título | | | | | |
| Autorización | | | | | |
| | | | | | |
| Control SPOOL | | Ejemplares | | | |
| ✓ Salida inmediata | | Cantidad 1 | | | |
| ✓Borrar tras salida | | agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,) | | | |
| Nueva orden SPC | DOL | | | | |
| Cerrar orden SPO | OL | Parametrizaciones de cubierta | | | |
| Permanencia en SP | OOL 8 Día(s) | Portada SAP No dar salida 💌 | | | |
| Modo archivo | Sólo imprimir 🔹 | Destinatario | | | |
| | | Departamento | | | |
| | | | | | |
| | | 🕼 Visualización de impresión 🕒 Imprimir 🔀 | | | |

49. Una vez en esta pantalla se presiona el ícono

2 Part of the

9. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 10 de febrero de 2016.

Lucille J. Cordero Ponce Directora Oficina de Recursos Humanos

Part of the second