OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE PERSONAL





CONTENIDO

			Página				
1.	ASPECTOS GENERALES5						
	1.1	Título	5				
	1.2	Objetivo	5				
	1.3	Propósito y Alcance	5				
	1.4	Base Legal	6				
2.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES6						
	2.1.	Director de Recursos Humanos	6				
	2.2.	Empleados del Área de Administración de Sistemas	6				
3.	INGRESO DE UN NUEVO EMPLEADO						
	3.1	Crear Nuevo Empleado en SAP	8				
	3.2	Imprimir Transacción de Personal	30				
4.	ING	RESO DE UN NUEVO EMPLEADO A LA NÓMINA	35				
	4.1	Ingresar Nuevo Empleado a Nómina	35				
	4.2	Crear Retenciones W4 (EEUU)	37				
	4.3	Crear Otros Impuestos (EEUU)	41				
	4.4	Crear Devengos/Deducciones Periódicos	42				
	4.5	Crear Relación Bancaria	44				
5.	TER	RMINACIONES Y BAJAS	45				
	5.1	Baja Empleado en SAP	46				
	5.2	Limitar Devengos/Deducciones Periódicas	52				

		Página
6.	PROCESO DE MEDIDA LICENCIA SIN SUELDO	53
7.	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	73
8.	REINSTALACIÓN	83
9.	VIGENCIA Y APROBACIÓN	107

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
 - o IG-Nómina Irregular
 - o 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

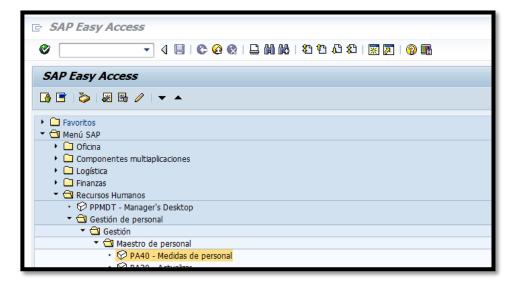
3. INGRESO DE UN NUEVO EMPLEADO

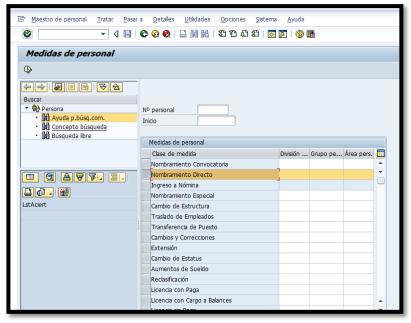
- 1. Para poder ingresar un nuevo empleado a SAP, se recibe del área de Reclutamiento el expediente del nuevo empleado, donde se incluyen los siguientes documentos:
 - Certificado de Nacimiento
 - Identificación con foto (copia)
 - Certificado de Salud
 - Certificado de Antecedentes Penales
 - Tarjeta 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

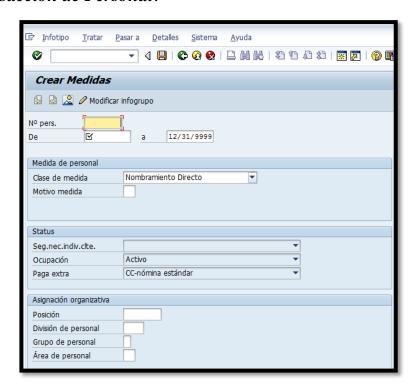
Se accede a la transacción *Medidas de personal*, vía código <u>PA40</u> o vía
 Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión >
 Maestro de personal > <u>PA40-Medidas de personal</u>







- 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*.
- 4. 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*.

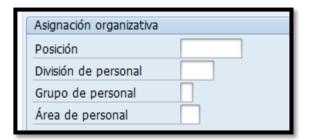


6. *Medida de personal*. En esta sección se indica el tipo de nombramiento en el campo *Clase de medida* seleccionando únicamente entre las siguientes dos alternativas: Nombramiento por Convocatoria o Nombramiento Directo. Un nombramiento por convocatoria es aquel que surge como resultado del proceso 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*.



- 7. Si el nombramiento es por *convocatoria* se selecciona únicamente la Código **01** para **Periodo Probatorio.**
- 8. Si el nombramiento es <u>directo</u> 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**

9. *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*.



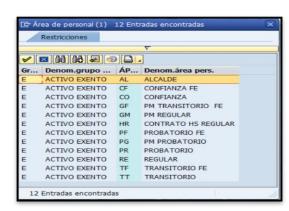
12. *Grupo de personal*. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de *Categoría y Servicio* que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*. Seleccionar entre (E) Activo exento o (N) Activo no exento.



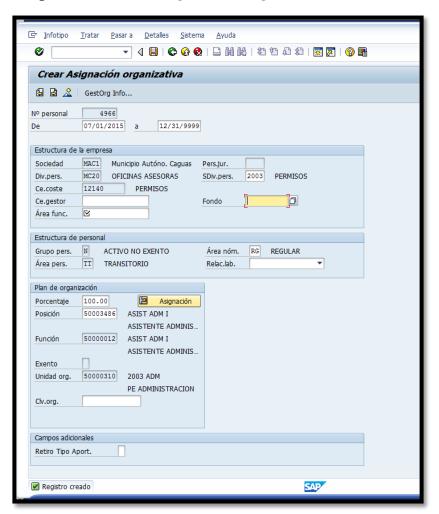
13. Área de personal. En esta sección aparecerá una de las siguientes dos pantallas, dependiendo de lo seleccionado en la alternativa anterior, Grupo de personal.

Grupo personal Activo No Exento (N) Grupo personal Activo Exento (E)





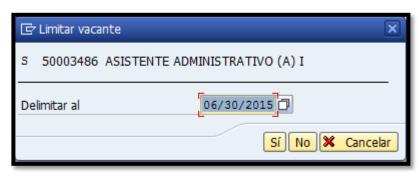
- 14. Seleccionar la alternativa según se indica en encasillado de *Categoría y Servicio* que esté indicado en la quinta línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*. Seleccionar entre las siguientes alternativas: TT Transitorio, TF Transitorio FE, 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*.



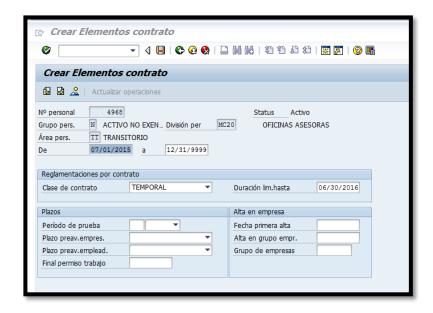
- 16. En esta pantalla se completan los campos de *fondo* y *área funcional* en la sección *Estructura de la empresa*, según se indica en la *Solicitud de Transacción de Personal* en el área de *Partida Presupuestaria*, específicamente la que se describe como *Partida Propuesta*.
- 17. Una vez completados 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.



19. Presionamos el botón para continuar. Aparecerá la siguiente pantalla y seleccionamos para limitar la vacante, de esta forma el registro quedará grabado.

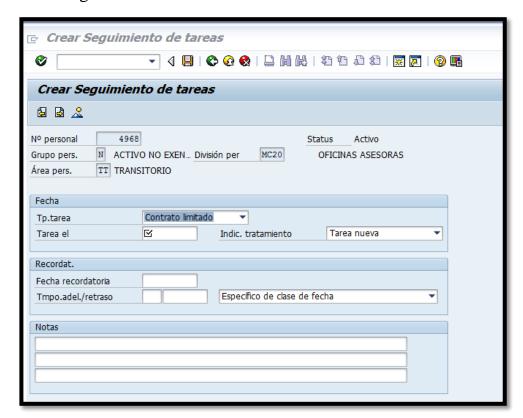


20. Automáticamente entraremos en la siguiente pantalla:



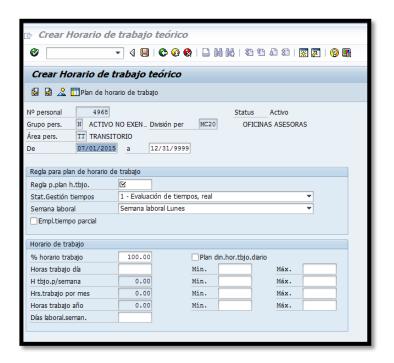
- 21. En esta pantalla se completa el campo *Clase de contrato* con una de las siguientes alternativas:
 - Indefinido
 - Temporal
- 22. En el caso de seleccionar la alternativa *Temporal* aparecerá el siguiente campo de la campo de la contrato. Una vez completado, se procede a grabar la información presionando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

23. Crear seguimiento de tareas.

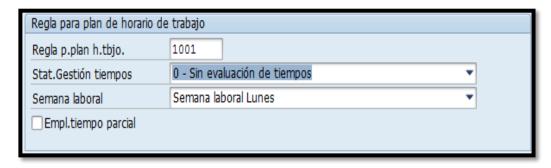


24. Actualmente en esta pantalla no se incluye ninguna información. En este caso se presiona el botón para pasar a la próxima pantalla.

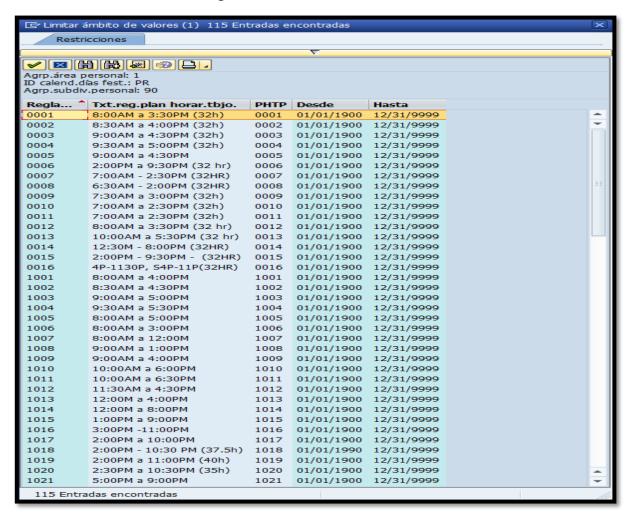
25. *Crear Horario de trabajo teórico*. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de *Horario* que este indicado en la undécima línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.



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.

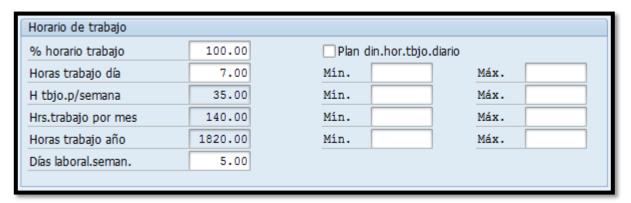


27. La siguiente pantalla muestra en detalle las alternativas para escoger el horario del nuevo empleado.

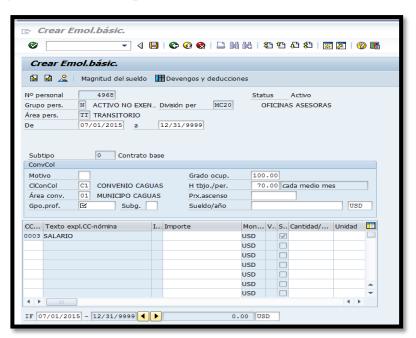


28. En *Stat. Gestión tiempos* siempre se selecciona la opción *0-Sin evaluación de tiempos*. Esto es así debido a que el *Modulo de Gestión de Tiempos* no se está utilizando. El campo de semana laboral permanecerá con la opción *Semana laboral Lunes*.

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:



- 30. Se procede a grabar la información presionando el ícono "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.

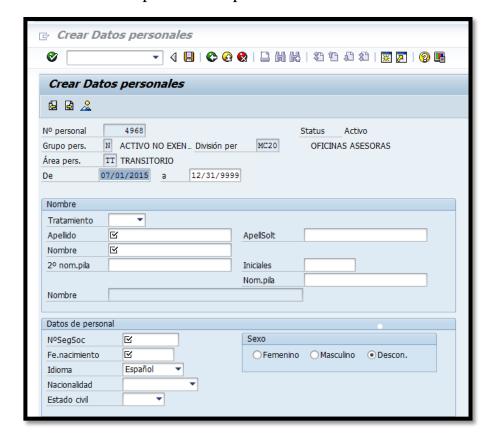


32. El primer campo a completar es el de *Motivo*, donde se selecciona el código *00*, ya que es el que identifica el concepto de *Ingreso*.



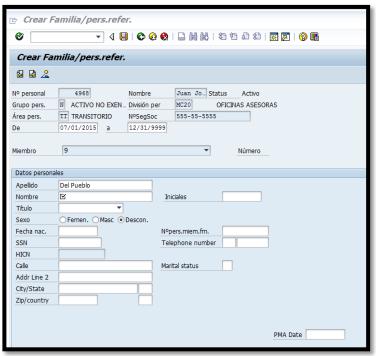
- 33. El segundo campo a completar es el *Grupo Profesional* donde se selecciona la escala salarial según la clasificación del puesto. Por último se completa el campo de importe con el sueldo que devengará el empleado según se especifica en el encasillado de *Sueldo* que esté indicado en la octava línea 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 nacimiento y sexo. Esta información se completa utilizando los documentos del expediente de personal.

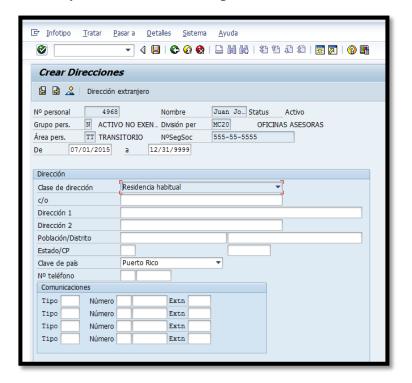


36. Se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla que se utiliza para ingresar información sobre su núcleo familar.



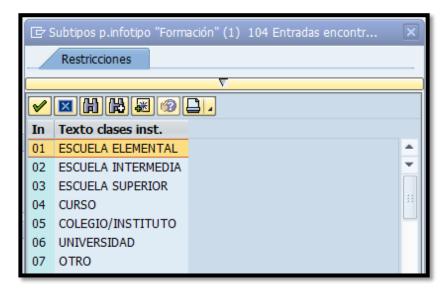


- 37. De no tener información referente a los familiares presiona el botón para pasar a la próxima pantalla.
- 38. *Crear Direcciones*. En esta sección completamos los campos de la dirección y teléfonos. En el caso de la dirección se completa los campos de dirección 1 y 2 con la dirección postal.

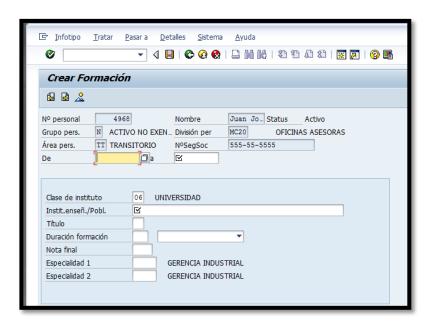


39. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).

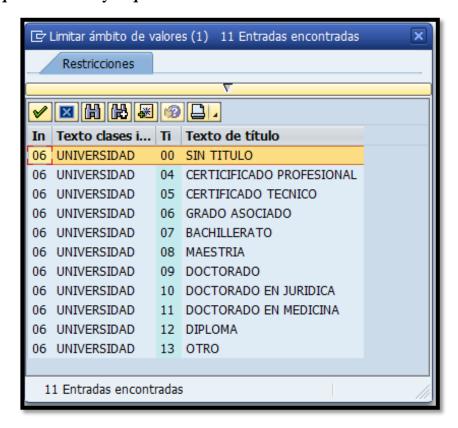
40. Automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:



- 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.
- 42. *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.

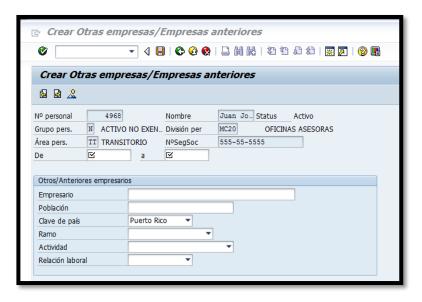


43. En el campo de *Instit.enseñ*. se escribe el nombre de la Escuela o Universidad. En el caso en que sea necesario se completan los campos *Especialidad 1* y *Especialidad 2*.

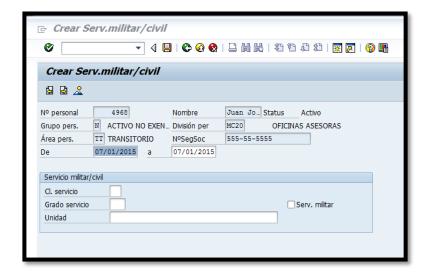


44. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

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



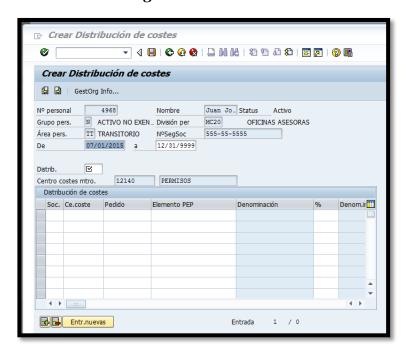
46. La sección *Crear Serv. Militar/Civil* se completa para aquellos empleados que sean militares. En caso de que aplique se completa los campos de *Cl servicio*, *Grado servicio*, *y Unidad*. Una vez completado, se procede a grabar la información presionando el ícono □ "grabar" o (Ctrl+S). De lo contrario,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

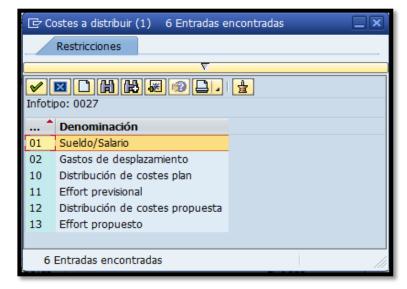


47. *Crear ID personal.*. En esta sección se completan los campos de *Número ID*, *Fecha de emisión y Validez a*. Una vez completados, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:



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





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

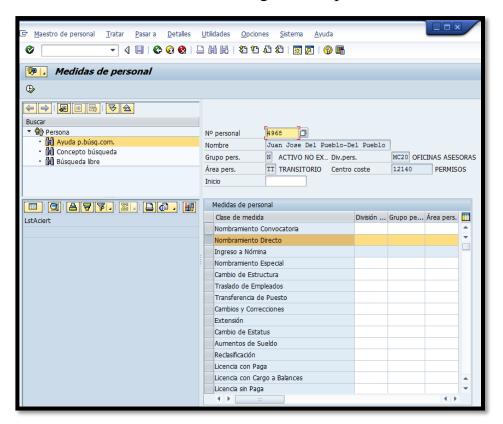
escribe <u>MAC1</u>. Automáticamente aparecerá un mensaje informativo indicando hasta cuando es válido el fondo.



50. Presionamos el botón

para continuar y se procede a grabar la información presionando el ícono

"grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla donde comenzamos:

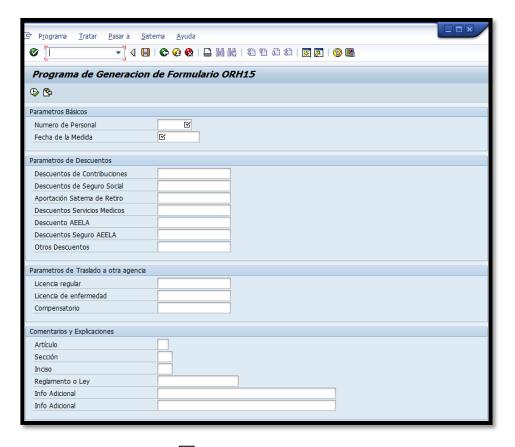


3.2 IMPRIMIR TRANSACCIÓN DE PERSONAL

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



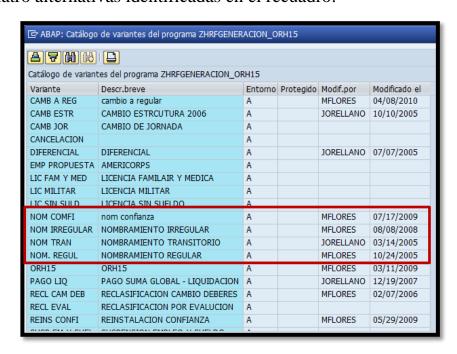




1. Se presiona el ícono Traer variante o en el teclado (Shift + F5) y aparecerá la siguiente pantalla:



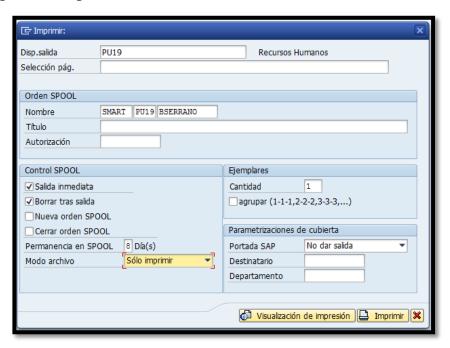
2. Borrar el usuario que aparece en *Creado por* y presionar el icono "ejecutar" o la función F8 del teclado y se selecciona una de las siguientes cuatro alternativas identificadas en el recuadro:



- 3. Se procede a presionar el ícono 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).



5. Se procede a presionar el ícono .







ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS



Oficina de Recursos Humanos

Transacción de Personal

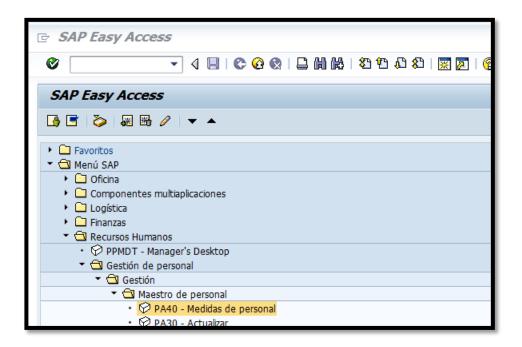
			ANTES DEL CAMBIO				DESPUES DEL CAMBIO	
1) Nombre	del Emplead	0	Juan .	lose Del Pueblo-	Del Pueblo			
2) Número o	de Personal					0000	4968	
3) Seguro S	Social						55555	
4) Número o	del Puesto					5000	3486	
5) Ubicación	n del Puesto						INAS ASESORAS MISOS	
6) Status de	Empleado					TRAN	ISITORIO	
7) Titulo de	Clasificación					ASIS	TENTE ADMINISTRATIVO (A	
8) Sueldo							1,119.00	
9) Diferencia	al / Cola							
10) Grupo de	e Personal					ACTI	VO NO EXENTO	
10) Descuer	ntos de Contr	ibuciones						
11) Descuer	nto de Seguro	Social						
12) Aportacion de Sistema de Retiro								
13) Descuer	ntos de Servi	cios Medicos						
14) Descuer	ntos AEELA							
15) Descuer	ntos de Segui	ro AEELA						
16) Otros De	escuentos							
17) Fecha o	de Efectividad	i	07/01/	2015				
18) Terminad	ción					06/3	0/2016	
19) Partida	Fondo	Centro Costo		Area Funcional			Programa Presupuestario	
	001	12140		01				
21) Traslad	miento Direct o a otra ager			icencia a Acredita	Comentarios: Transitorio arse y/o a Liquida Compensato		ías/Horas)	
Eldericia Regular. 0.00 Eldericia u			a de Li	Fecha			Efectividad	
22) Renunci	a		1 0010				LIDOLINOOU	
23) Separac								
24) Destituc								
25) Cesantía								
26) Suspensión de empleo y sueldo								
26) Suspens		o y ducido						
						1		
27) Muerte Comentario ESTE NOME	y Explicacion	NO LE DA D	EREC	pone el Artículo 7 10 DE RETENCI UTONOMO DE 0	ON, EXPECTAT	so . del	REGL. DE PERSONAL. CONTINUIDAD, NI A	
27) Muerte Comentario ESTE NOME OBTENER U	y Explicacion	NO LE DA D EN EL MUNIO	ERECH CIPIO A	O DE RETENCI	ON, EXPECTAT	so . del	REGL. DE PERSONAL. CONTINUIDAD, NI A	

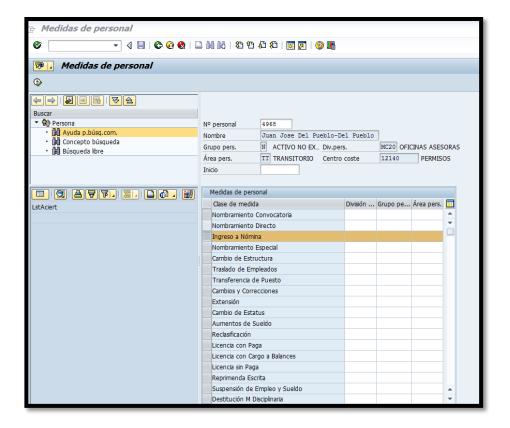
4. INGRESO DEL NUEVO EMPLEADO A LA NÓMINA

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>





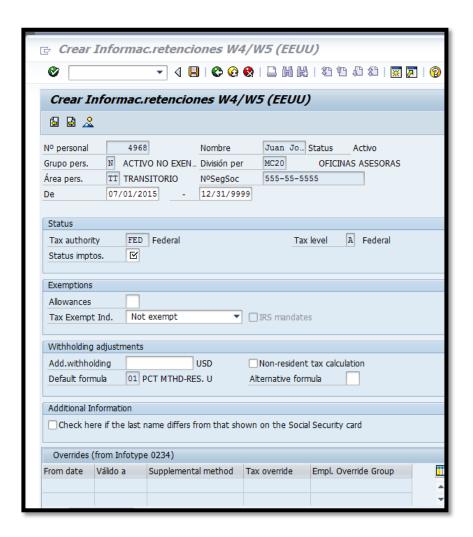


2. Seleccionar la opción *Ingreso a Nómina*, presionar el ícono "ejecutar" o la función F8 del teclado para entrar a la pantalla *Crear Área de impto. residencia*.



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

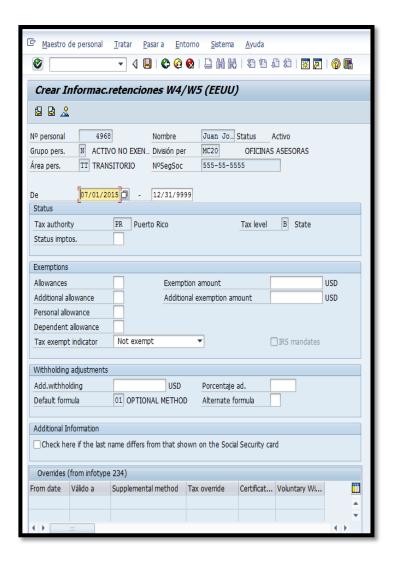
4.2 CREAR RETENCIONES W4/W5 (EEUU)



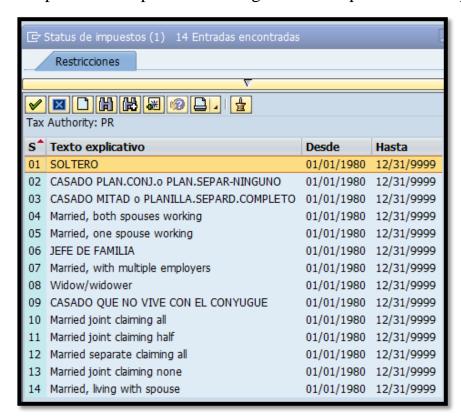
1. En esta pantalla se completan los siguientes campos: en la sección de *Status* se completa el campo de *Status imptos* con uno de los siguientes códigos: 01 para *Soltero* o 02 para *Casado*, utilizando el formulario 499 *R-4 Certificado de Exención para la Retención*. En la sección de

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.





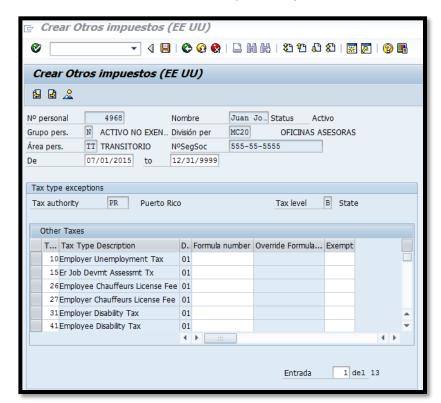
 Esta sección se completa utilizando el formulario 499 R-4 Certificado de Exención para la Retención. Este formulario es completado por el empleado junto con otros documentos en la orientación de inicio en su primer día de trabajo. 3. En esta pantalla completamos los siguientes campos: *Status imptos*.



- 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*
- 4. 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 en blanco</u> si la selección fue *Ninguna*.

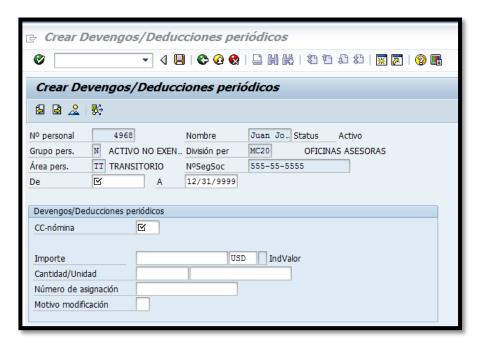
- 6. El campo de *Dependent allowance* se completa utilizando la información provista en la *sección B Exención por Dependientes* del formulario 499 *R-4 Certificado de Exención para la Retención*
- 7. El empleado tiene la opción de solicitar que se le retenga una cantidad adicional a lo que establecen 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 "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la pantalla Crear otros impuestos.

4.3 CREAR OTROS IMPUESTOS (EE UU)



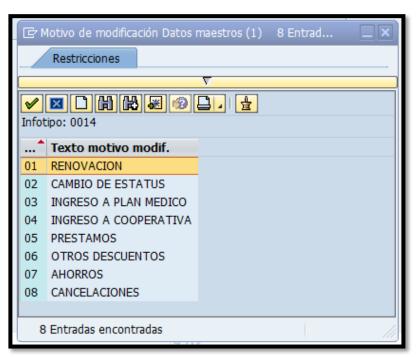
- 1. Esta sección se completa para el tipo de impuesto 26 y 27 de Seguro Choferil 31 y 41 Seguro por Incapacidad escribiendo una Y en el campo de Exempt para aquellos empleados que estan exentos de dichos impuestos. En el caso de que el empleado se le requiera conducir un vehículo de motor como parte de sus funciones el campo de Exempt en los tipos de impuesto 26 y 27 se dejan en blanco.
- 2. Una vez completados estos campos se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).

4.4 CREAR DEVENGOS/DEDUCCIONES PERIÓDICOS



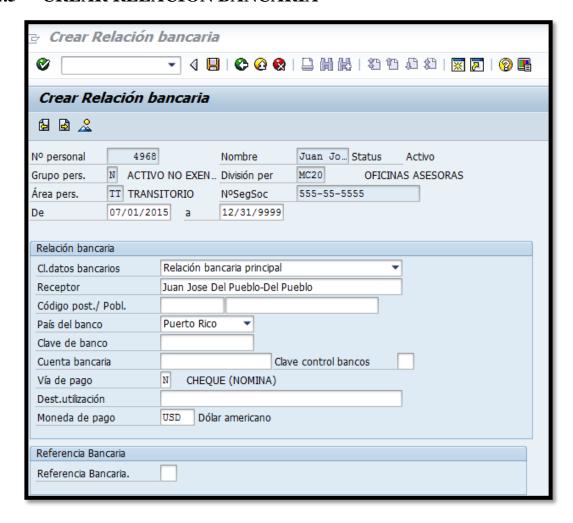
1. En esta parte del proceso se registran todos los descuentos autorizados por el empleado, a través del documento *Autorización de Descuento*, o través de un documento emitido por una agencia autorizada o por virtud de una ley. Entre los descuentos autorizados se encuentran: Ahorros, Donaciones, IRAS, 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:



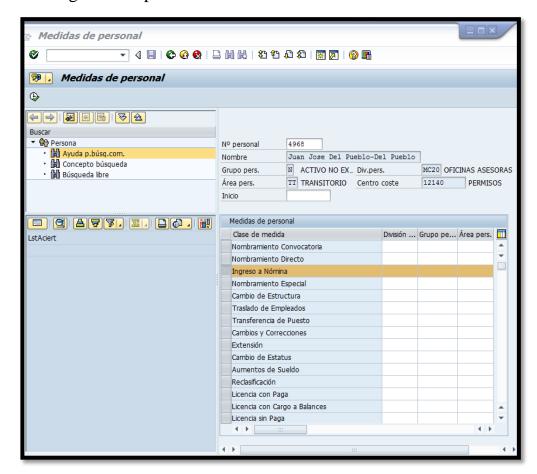
3. Una vez completados estos campos se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).

4.5 CREAR RELACIÓN 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.



5. TERMINACIONES Y BAJAS

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

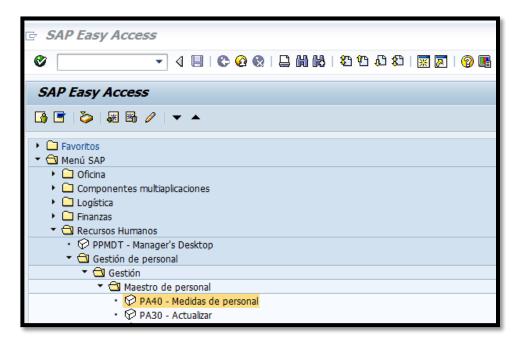
- Renuncia
- Muerte
- Separación
- Destitución

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

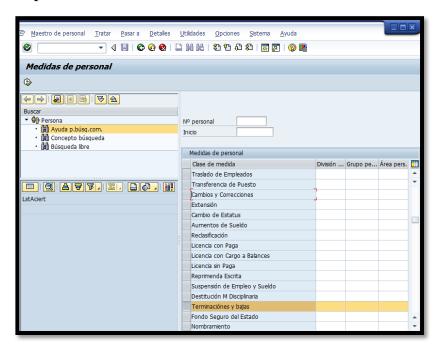
5.1 BAJA DE EMPLEADO EN SAP

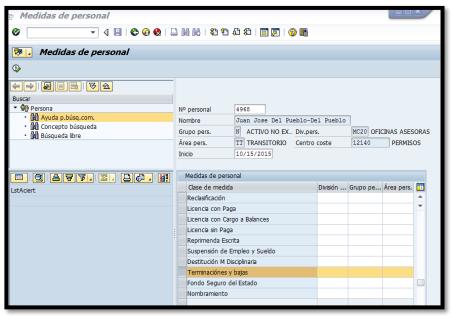
1. Se recibe el documento correspondiente a la razón de la renuncia y se procede a dar de baja al empleado en SAP. Se accede a la transacción *Medidas de personal*, vía código <u>PA40</u>. o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > PA40-Medidas de personal



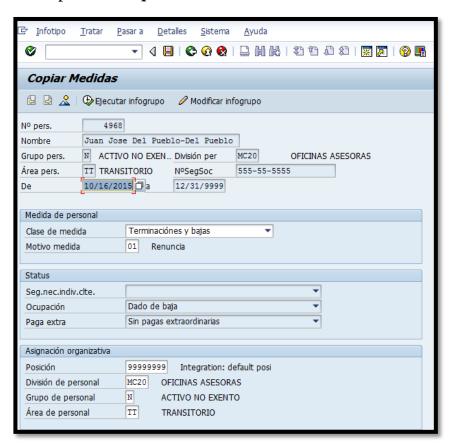


2. Se indica el número de personal y en el campo de *Inicio* la fecha de la renuncia. Se selecciona la opción *Terminaciones y bajas* y se presiona el teclado de "Enter" para que el sistema muestre la información del empleado que se desea dar de baja y de esta forma validar que en efecto es el empleado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





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



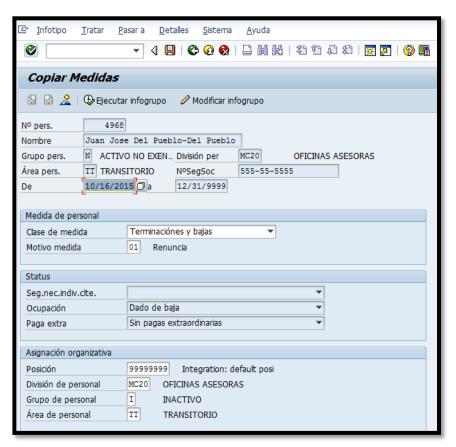
4. Se completa en la sección *Medida de personal* el campo *Motivo de medida* con una de las siguientes opciones, según aplique:



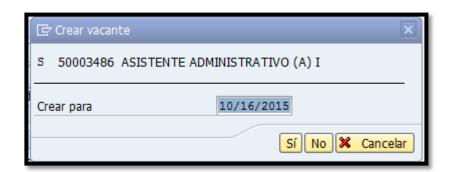
5. Se completa en la sección Asignación Organizativa el campo Grupo de Personal con la opción I Inactivo.



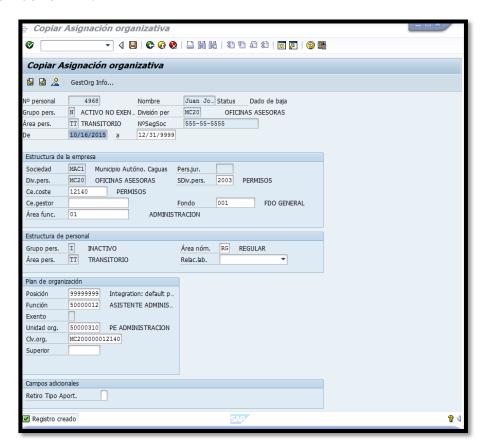
6. Presionamos el ícono v automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla:



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



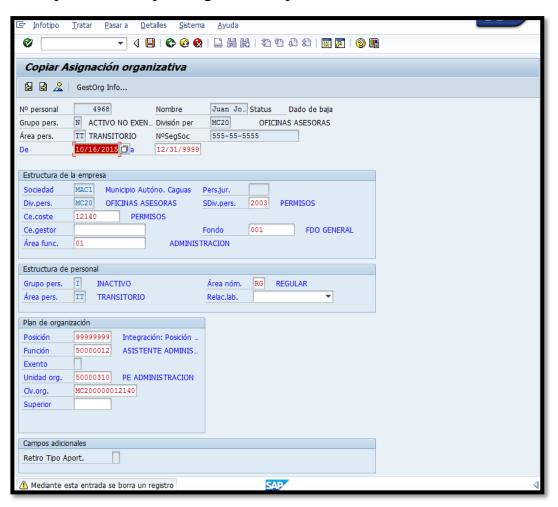
8. Indicando la fecha en que el puesto queda vacante. Se procede a presionar el ícono sí.



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



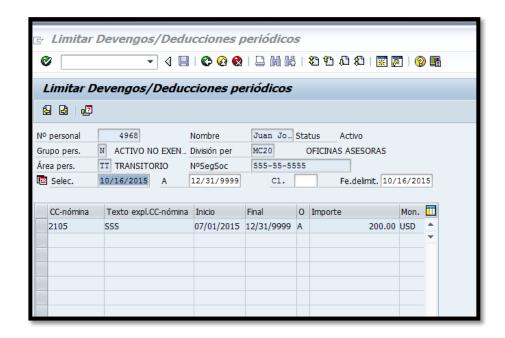
10. Se presiona para regresar a la pantalla anterior.



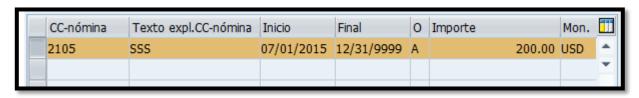
11. Se presiona el teclado de "Enter" y se graba la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S).

5.2 LIMITAR DEVENGOS/DEDUCCIONES PERIÓDICOS

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



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

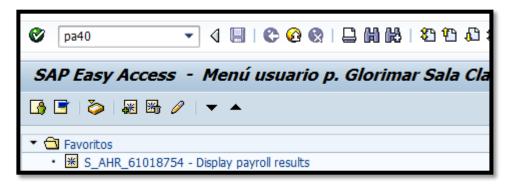


- 3. Una vez se marcan todos los descuentos se presiona el ícono Limitar o (Shift +F1) para limitar todos los descuentos a la fecha de terminación o baja.
- 4. Una vez completado este campo, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos regresa 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.

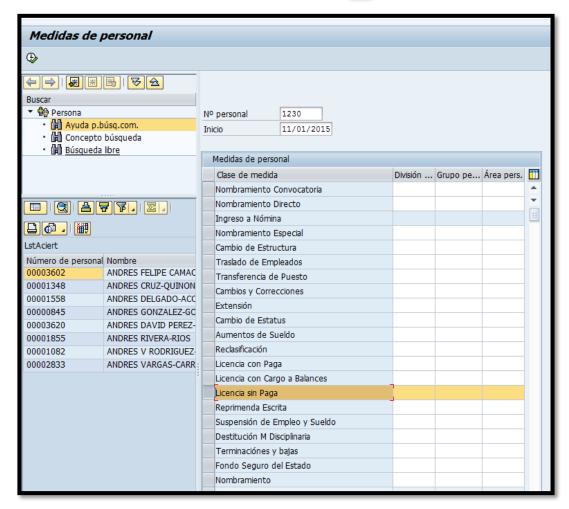
1. Acceder a la transacción *Medidas de personal* o vía código *PA40*.



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 misma.



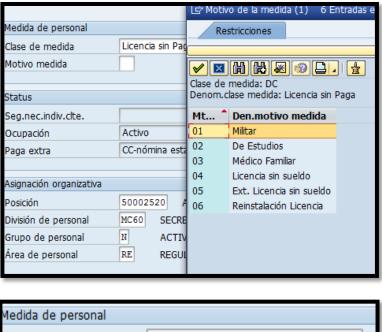
3. Luego procedes a seleccionar la medida deseada, en este caso Licencia sin paga. Luego presionas el ícono ejecutar

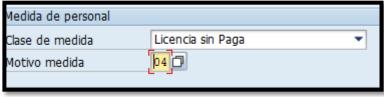


4. Esto nos lleva a la siguiente pantalla:



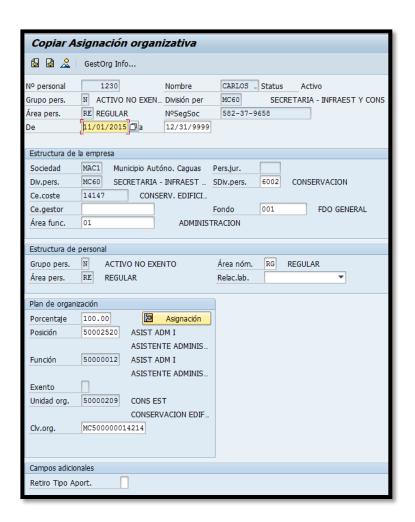
- 5. En esta pantalla debes de completar los siguientes campos:
 - Fecha
 - Motivo medida. En este campo puedes escoger entre una de las siguientes:
 - o 01-Militar
 - o 02-De estudios
 - o 03-Médico Familiar
 - o 04-Licencia sin sueldo
 - o 05-Ext. Licencia sin sueldo
 - o 06-Reinstalación Licencia





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

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

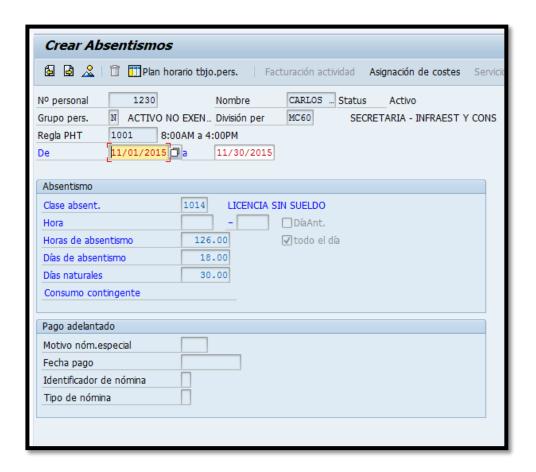




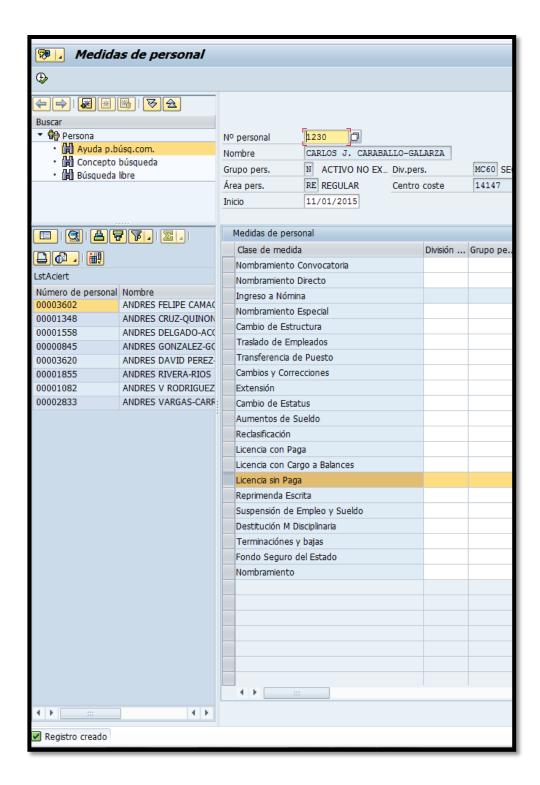
8. Luego de elegir la fecha de comienzo y terminación de la licencia oprimes "enter" y luego grabar. Aparece la siguiente pantalla, en ésta se elige un subtipo.



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

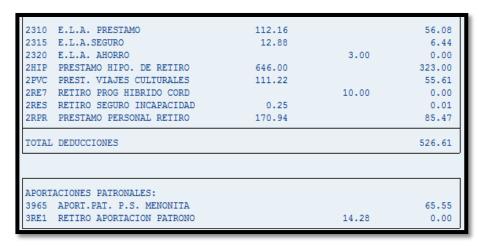


- 10. En esta pantalla seleccionas la fecha de comienzo y terminación de la medida. Luego oprimes "enter" hasta que te permita grabar la entrada.
 - Oprimes grabar. Llegas a la pantalla principal.



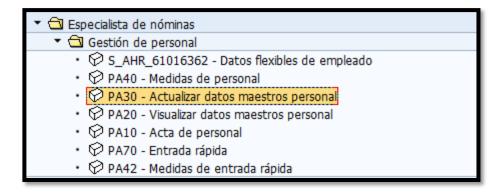
11. Indica que el registro esta creado.

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.

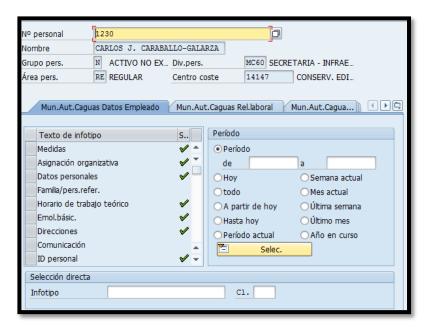


13. Para esto se accede vía código a la transacción PA30 ó por el menú de usuario





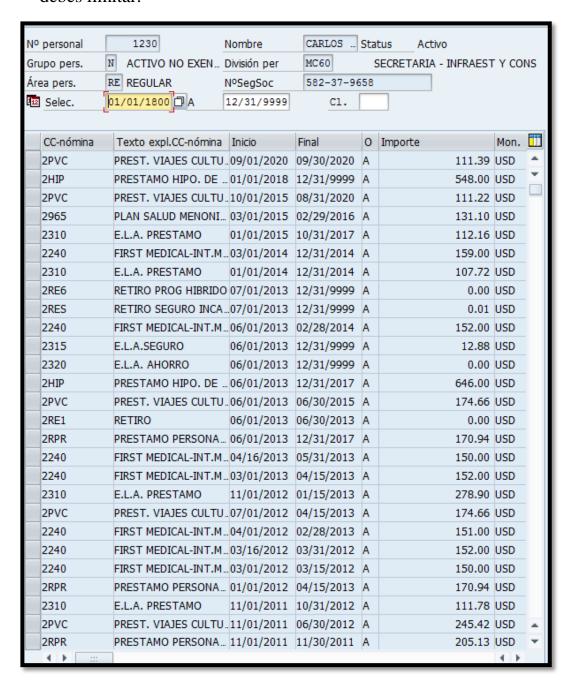
14. Este paso te lleva a la siguiente pantalla, donde anotas el número de personal:



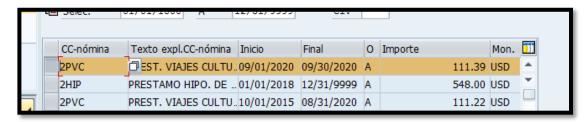
15. En el área de selección directa, Infotipo, anotas el 14 y luego oprimes el ícono



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

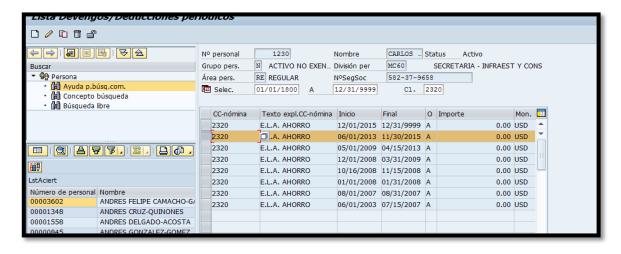


17. Seleccionas el descuento a limitar y luego eliges copiar.



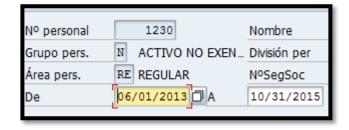


18. En esta pantalla, se escribe la fecha desde cuándo se reanudará el descuento nuevamente. En este caso sería el 12/01/2015, y se graba. Vuelves a la pantalla principal oprimiendo el ícono para cambiar la fecha final del descuento. En este caso se elige 10/31/2015 y presionas el ícono.





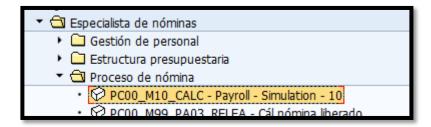
19. Modificas la fecha de terminación. Luego se graba.



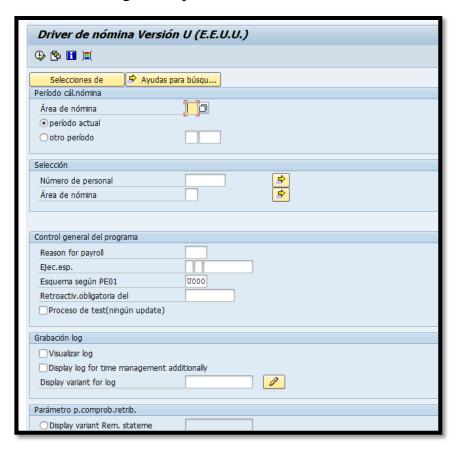


20. Así queda el registro de la entrada realizada.

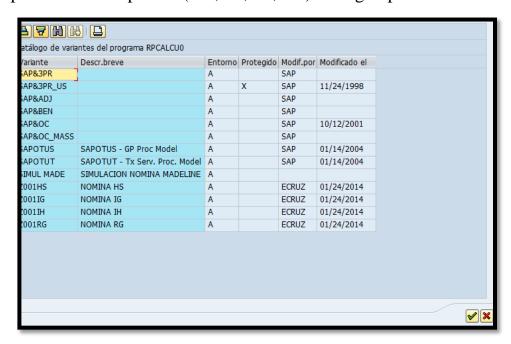
- 21. Este paso debe repetirse para cada uno de los descuentos que tenga el empleado.
- 22. Para validar que se creó correctamente la medida de Licencia sin sueldo y que se limitaron todos los descuentos, se genera una simulación del talonario.
- 23. Para esto se accede vía código a la transacción PC00_M10_CALC Payroll Simulation 10 ó en el menú de SAP.



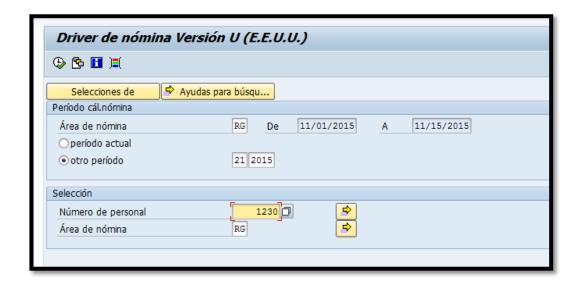
24. Esto te lleva a la siguiente pantalla:



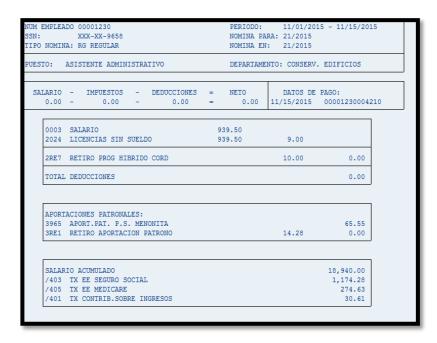
25. Vas al ícono de la variante y eliges el área de nómina a la cual pertenece el empleado (RG, IG, IH, HS). Luego oprimes el ✓.







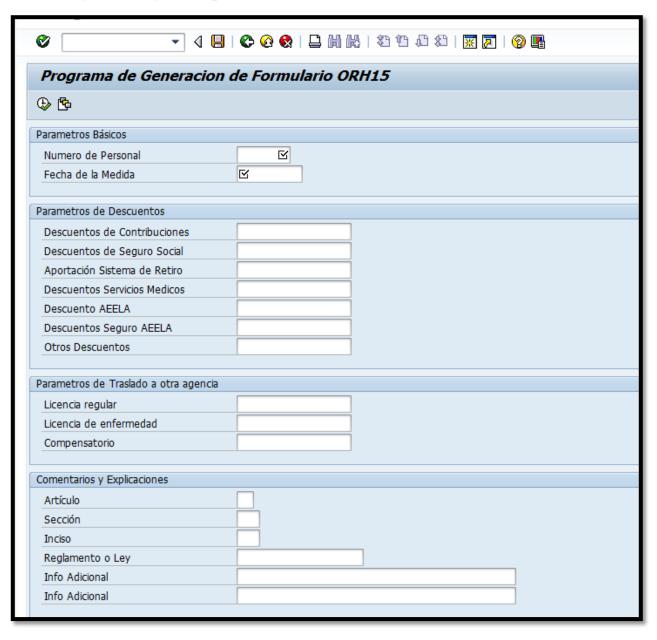
26. Seleccionas el periodo correspondiente y en el área de *Selección* se escribe el número de empleado. Luego para ejecutar para que se genere la simulación del talonario.



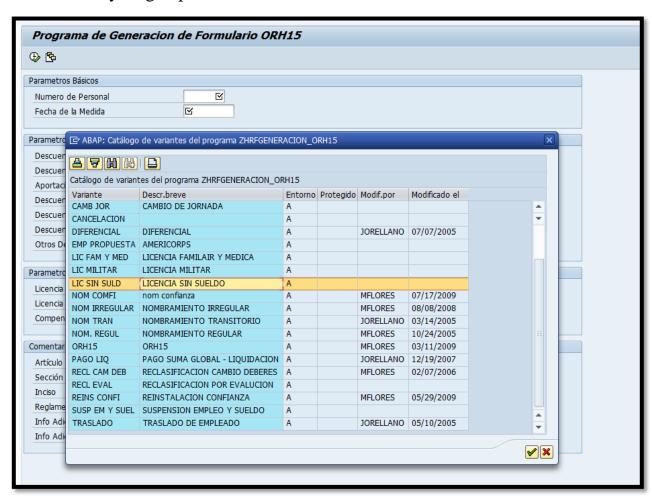
27. Una vez realizada la medida y se limitan los descuentos se procede a imprimir la hoja de transacción de personal en la transacción ZORH15.
Para esto se accede vía código a la transacción o en el menú de SAP.



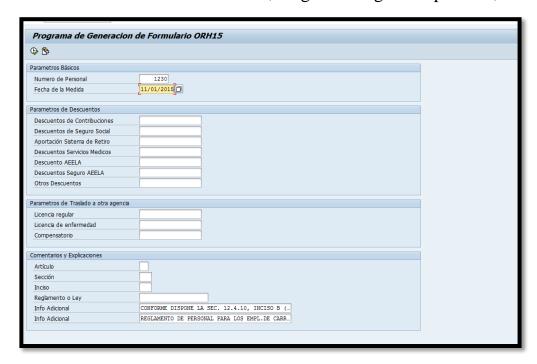
28. Llegas a la siguiente pantalla:



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



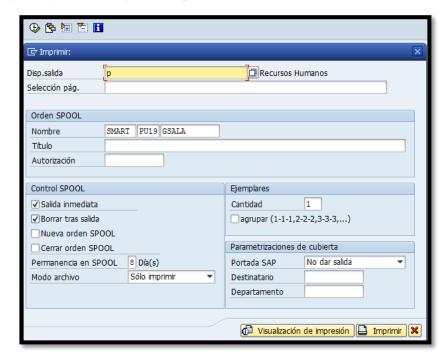
30. Una vez seleccionada la variante, llegas a la siguiente pantalla;



31. En esta pantalla se completa la información de *Número de Personal* y *Fecha de la Medida*, luego presionas ejecutar



32. Luego llegas a la siguiente pantalla:



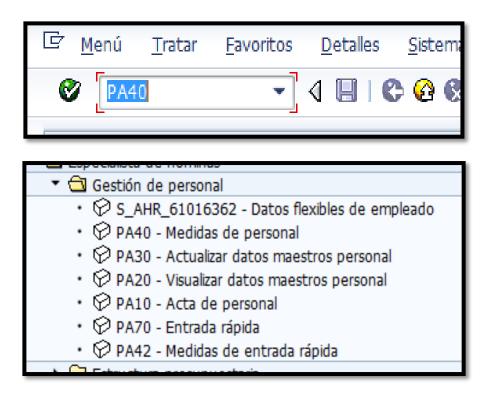
33. Oprimes visualización de impresión para visualizar la transacción o imprimir.



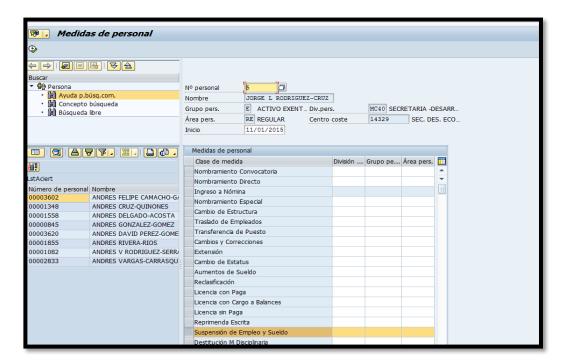
7. SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO

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.

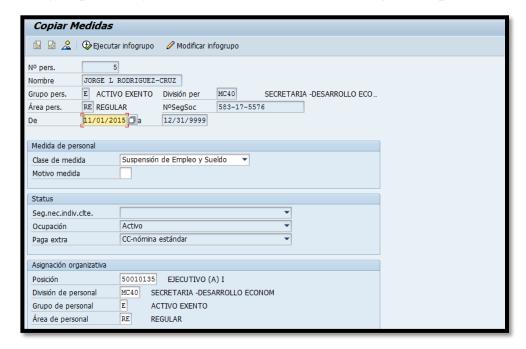
1. Se accede a la transacción Medidas de personal vía código PA40.



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.

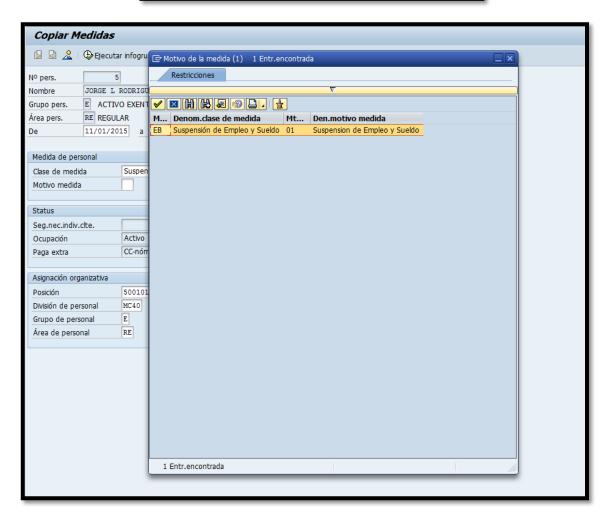


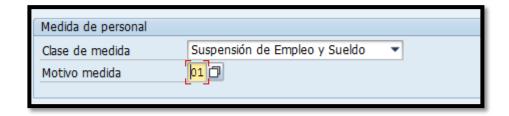
3. Luego oprimes ejecutar, esto te llevará a la siguiente pantalla.



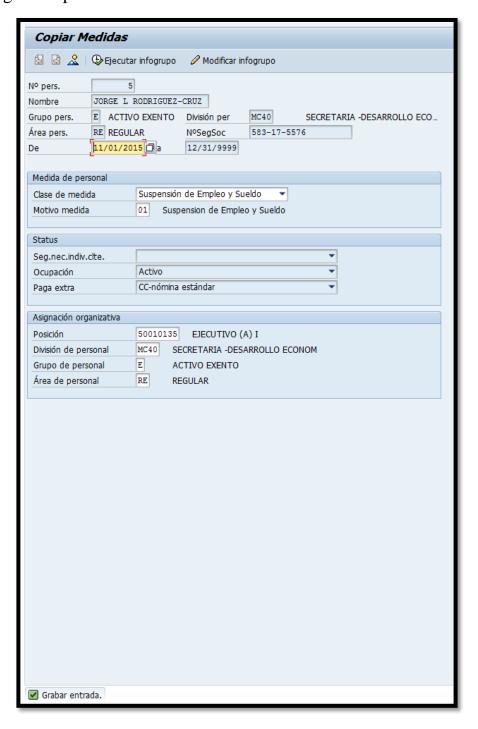
4. En esta pantalla se escribe la fecha de comienzo de la suspensión y el motivo de la medida.

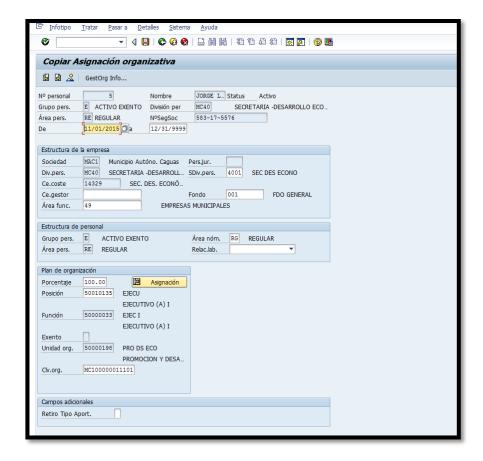






5. Luego se graba la entrada 🖳 . Una vez grabada la entrada pasas a la siguiente pantalla

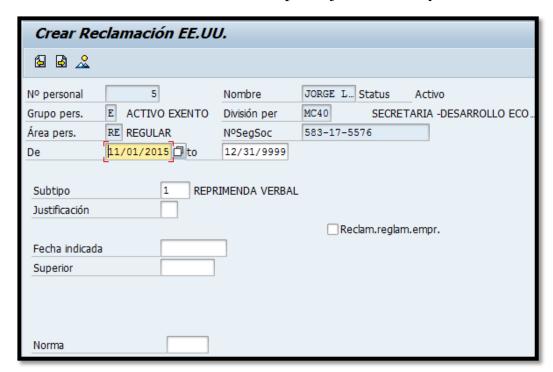




6. En esta pantalla anotas la fecha de terminación de la medida y luego grabas la entrada .



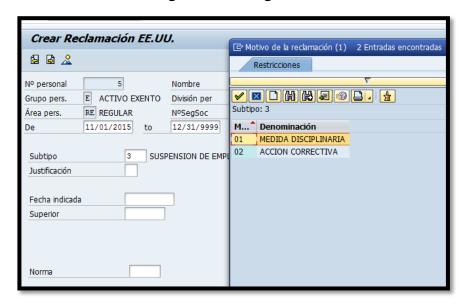
7. Llegas a la siguiente pantalla, en esta pantalla eliges la fecha de terminación de la medida, el subtipo, la justificación y la fecha indicada.



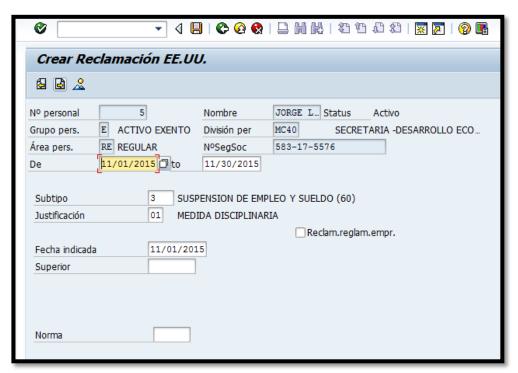
8. En subtipo puedes elegir uno de los siguientes:



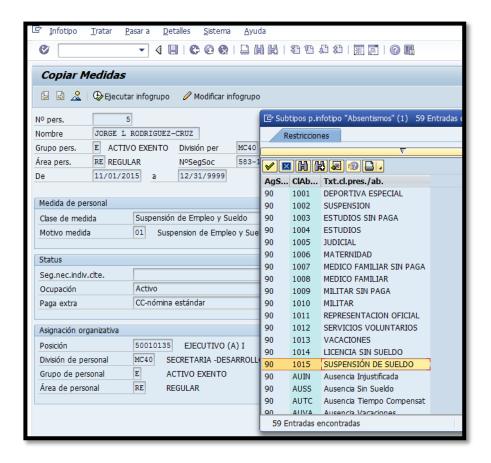
9. En la Justificación se elige entre lo siguiente:



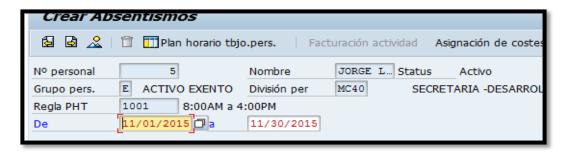
10. Una vez completados los campos se graba la entrada

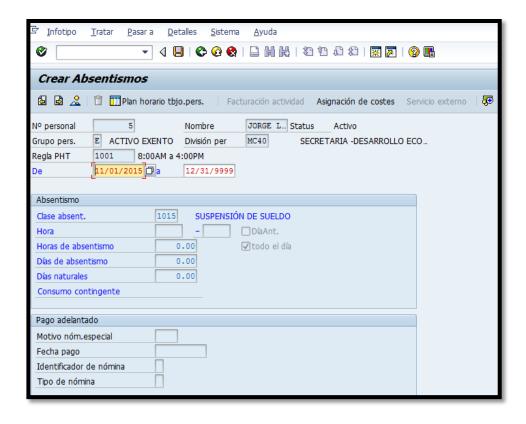


11. Esto te llevará a la siguiente pantalla, en la misma se elige suspensión de empleo y sueldo

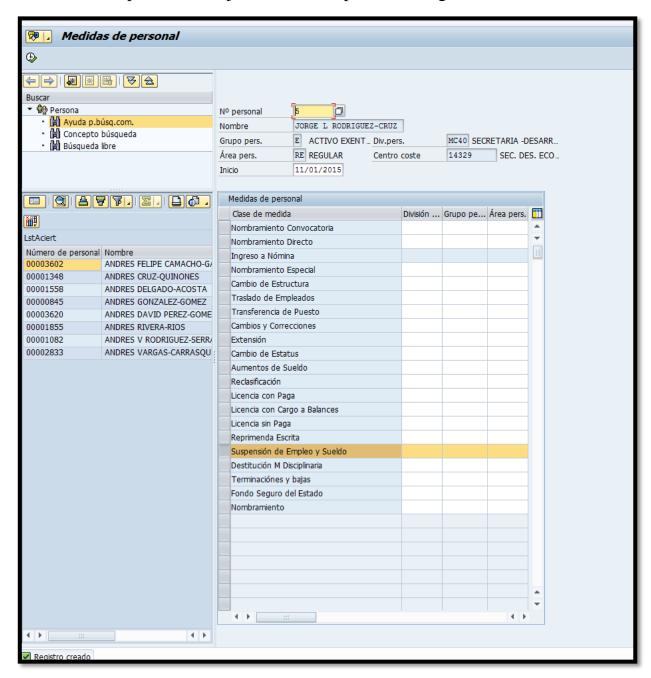


12. Luego llegas a la siguiente pantalla y modificas la fecha, oprimes "enter" y luego se graba





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

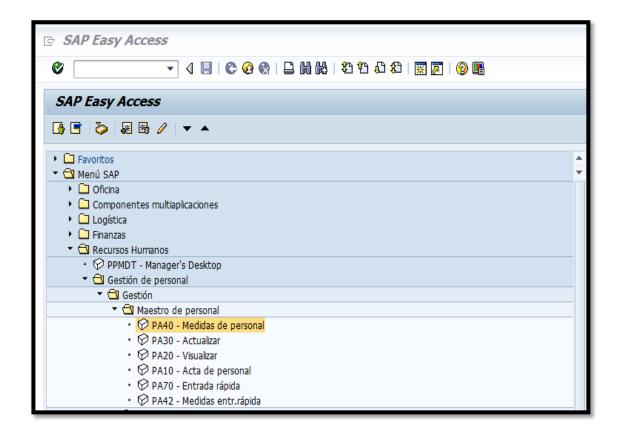


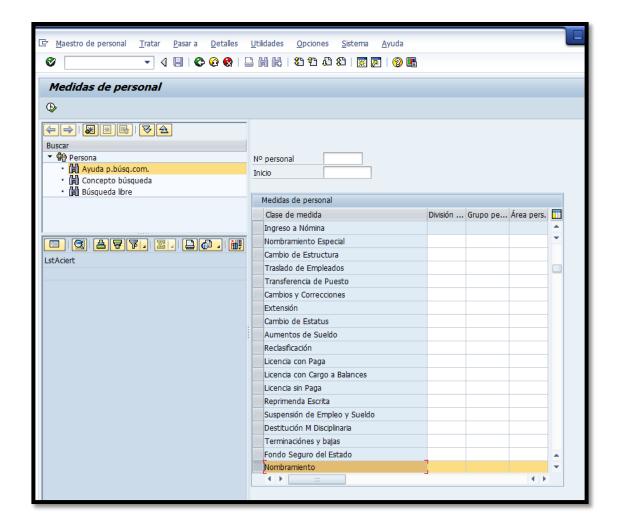
14. Una vez creado se procede a limitar los descuentos al igual que en la licencia sin sueldo. Luego se simula el talonario (Ver licencia sin sueldo).

8. REINSTALACIÓN

1. 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 PA40 o vía Menú SAP > Recursos Humanos > Gestión de Personal > Gestión > Maestro de personal > PA40-Medidas de personal

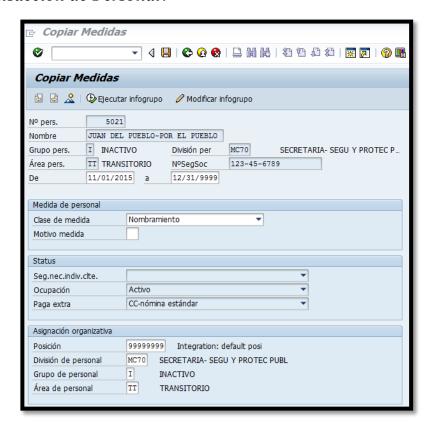






2. Se completa el número de personal (el asignado por el sistema cuando ingresó por primera vez) y la fecha de *Inicio* utilizando la *Solicitud de Transacción de Personal*. Esta información se encuentra en la última línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante* descrita como *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*.

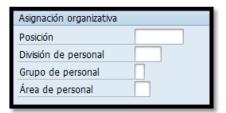


4. *Medida de personal*. En esta sección aparecerá en el campo *Clase de medida* la alternativa de *Nombramiento*, según se escogió en la pantalla anterior. El campo *Motivo de medida* se completará únicamente con el código *01 Reinstalación empleado*.





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.



- 6. 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*.



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.



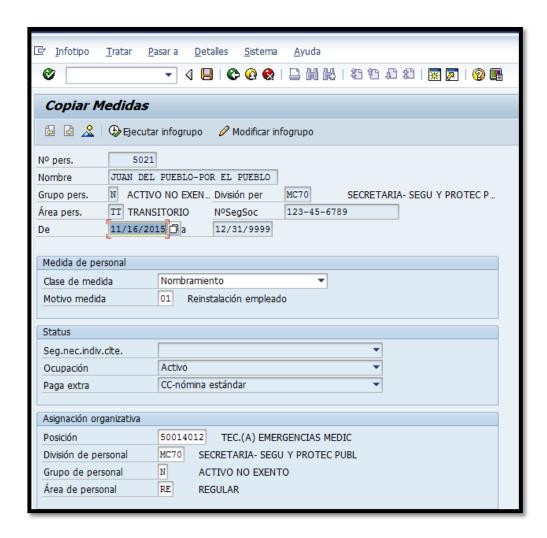
9. **Área de personal**. En esta sección aparecerá una de las siguientes dos pantallas, dependiendo de lo seleccionado en la alternativa anterior, **Grupo de personal**.

Grupo personal Activo No Exento (N) Grupo personal Activo Exento (E)





10. 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.



11. 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.

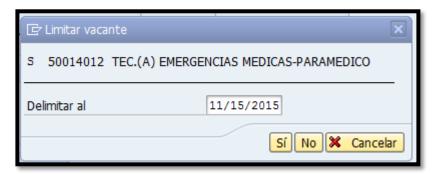


13. Completar los campos de Fondo y Área funcional.

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

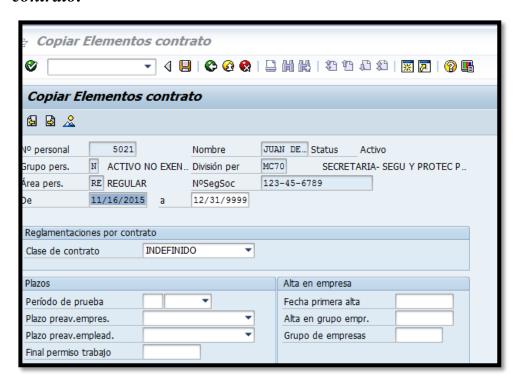


15. Presionamos el botón para continuar y luego aparecerá la siguiente pantalla:



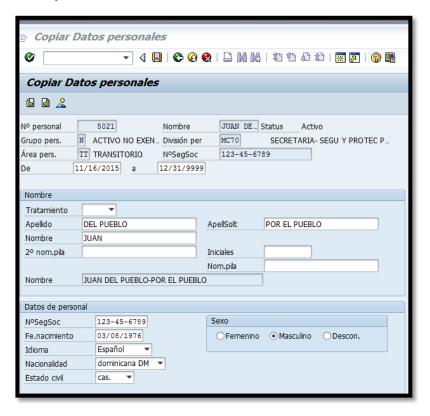
16. Donde indicamos que sí para limitar la vacante, de esta forma el registro quedará grabado.

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



- 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.

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.

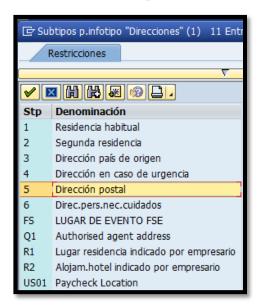


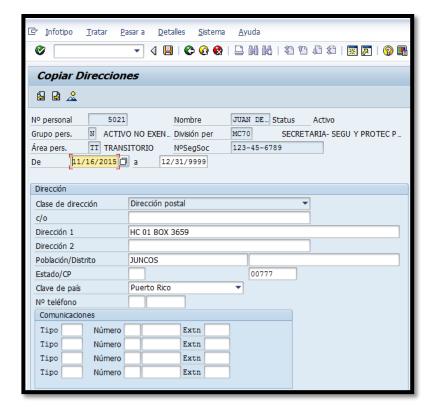
21. En las siguientes pantallas aparecerá la información que se registró en el sistema cuando el empleado ingresó por primera vez. Se procede a revisar la misma y hacer los cambios según apliquen.

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



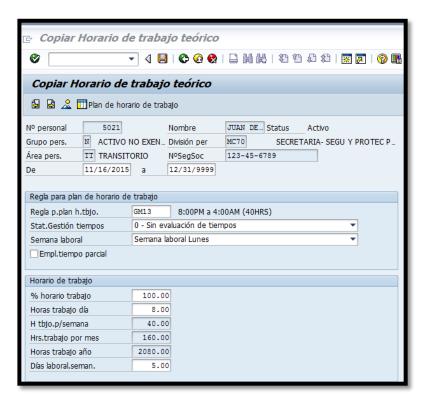
23. *Copiar Direcciones*. En esta sección completamos los campos de la dirección y teléfonos. En el caso de la dirección se completa los campos de dirección 1 y 2 con la dirección postal.



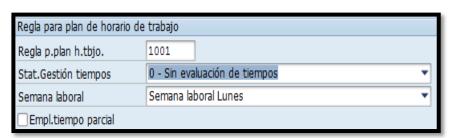


24. Una vez completados los campos, se procede a grabar la información presionando el ícono "grabar" o (Ctrl+S) y automáticamente el sistema nos llevará a la siguiente pantalla:

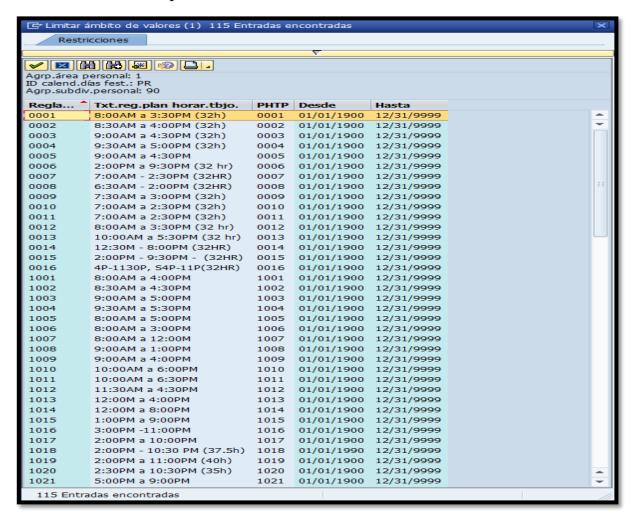
25. Copiar Horario de trabajo teórico. Este campo se llenará utilizando la información del encasillado de Horario que este indicado en la undécima línea del cuadrante de Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal.



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.

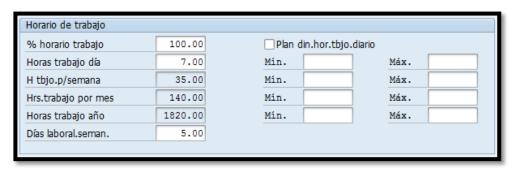


27. La siguiente pantalla muestra en detalle las alternativas para escoger el horario del empleado a reinstalar.

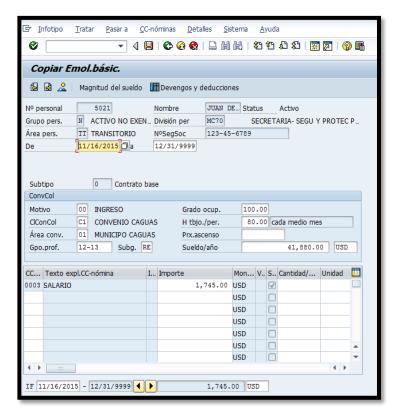


28. En *Stat. Gestión tiempos* siempre se selecciona la opción *0-Sin evaluación de tiempos*. Esto es así debido a que el *Modulo de Gestión de Tiempos* no se está utilizando. El campo de semana laboral permanecerá con la opción *Semana laboral Lunes*.

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:



30. Se procede a grabar la información presionando el ícono "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.

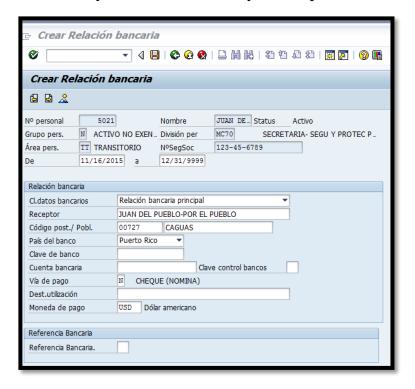


31. El primer campo a completar es el de *Motivo*, donde se selecciona el código *00*, ya que es el que identifica el concepto de *Ingreso*.

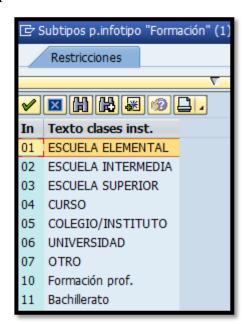


- 32. El segundo campo a completar es el *Grupo Profesional* donde se selecciona la escala salarial según la clasificación del puesto. Por último, se completa el campo de importe con el sueldo que devengará el empleado según se específica en el encasillado de *Sueldo* que esté indicado en la octava línea del cuadrante de *Información Relacionada al Empleado o Vacante de la Solicitud de Personal*.
- 33. Se procede a grabar la información presionando el ícono "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

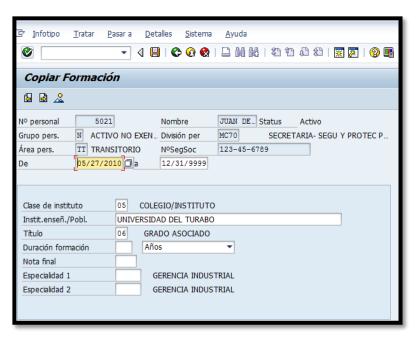
depósito directo se requiere completar los campos de *Clave de banco* con el número de ruta y tránsito del banco y el campo de *Cuenta bancaria*.



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:



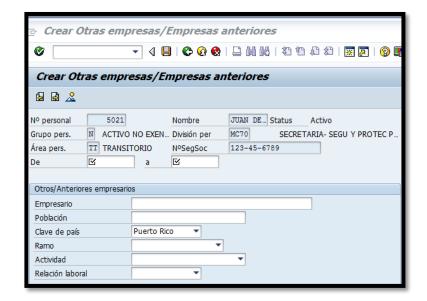
- 36. Aquí seleccionaremos el grado mayor de estudios que haya alcanzado el empleado de nuevo ingreso, entre las alternativas del 01 al 06 y presionando el icono nos llevará a la pantalla:
- 37. *Copiar Formación*. En esta sección detallaremos los estudios.



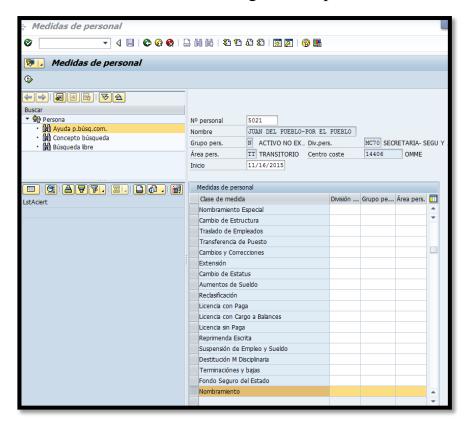
38. Se completa el campo De con la fecha en que se graduó y el campo A con 12/31/9999.

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



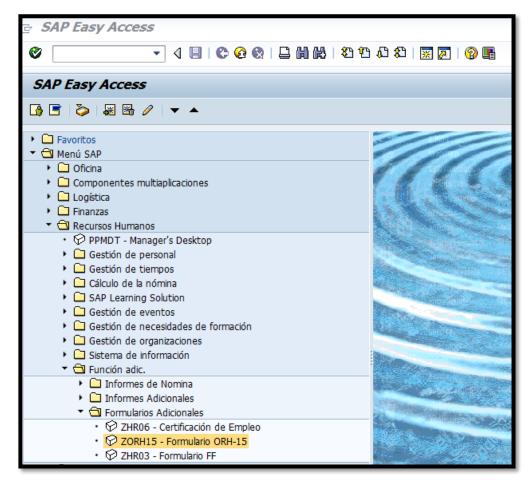


Automáticamente el sistema nos regresa a la pantalla donde comenzamos 40.

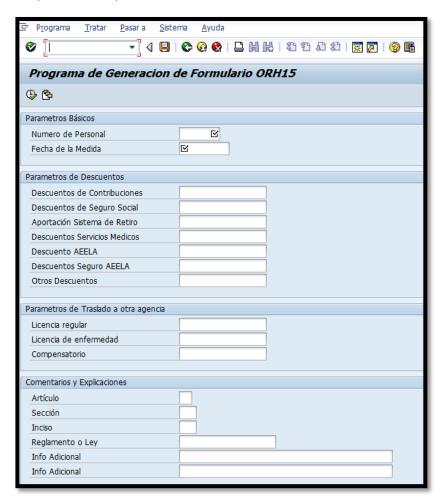


- 41. En el caso de ser necesario ingresar información referente al empleado reinstalado, tales como descuentos o deducciones, favor referirse al *Proceso de Descuentos*.
- 42. El próximo paso es imprimir la *Transacción de Personal*. Para esto se accede a la transacción *Formulario ORH-15* vía código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





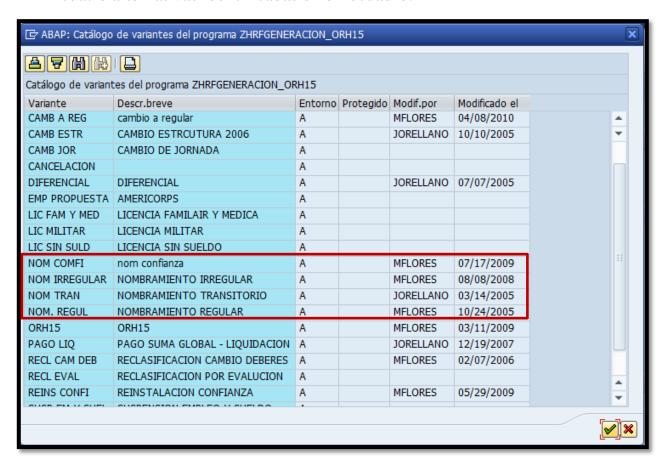
43. En la siguiente pantalla se presiona el ícono Traer variante o en el teclado (Shift + F5).



44. Aparecerá la siguiente pantalla:



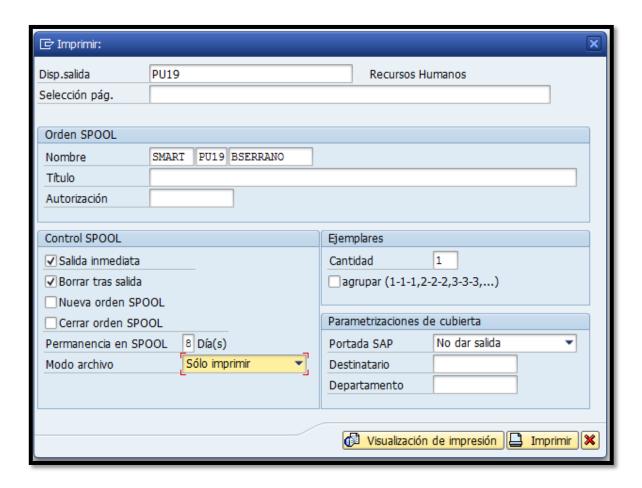
45. Borrar el usuario que aparece en *Creado por* y presionar el ícono "ejecutar" o la función F8 del teclado y se selecciona una de las siguientes cuatro alternativas identificadas en el recuadro:



- 46. Se procede a presionar el ícono 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).



48. Y se procede a presionar el ícono.



49. Una vez en esta pantalla se presiona el ícono Imprimir

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