

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DEL PROCESO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN SAP





Página intencionalmente dejada en blanco.

1

1

CONTENIDO

1.	ASP	ASPECTOS GENERALES4				
	1.1	Título4				
	1.2	Objetivo del Proceso4				
	1.3	Propósito y Alcance4				
	1.4	Base Legal5				
2.	RES	PONSABILIDADES Y FUNCIONES				
	2.1	Director de Recursos Humanos5				
	2.2	Gerente de Recursos Humanos5				
	2.3	Empleados de la Unidad de Administración de Sistemas6				
3.	CRE	EAR UNA FUNCIÓN (PUESTO)6				
4.	MO	DIFICAR EL NOMBRE DEL PUESTO7				
5.	CRE	EAR UNA UNIDAD ORGANIZATIVA (Departamento)8				
6.	CRE	EAR UNA POSICIÓN (ASIENTO) DENTRO DE UN				
	DEP	PARTAMENTO10				
7.	REC	CLASIFICAR UN PUESTO DENTRO DE UN				
	DEF	PARTAMENTO				
8.	TRA	ASFERIR UN PUESTO DE UN DEPARTAMENTO A OTRO				
	DEF	PARTAMENTO				
9.	VIG	ENCIA Y APROBACIÓN				

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como "Manual del Proceso de la Estructura Organizacional en SAP"

1.2 OBJETIVO DEL PROCESO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en el módulo de Estructura Organizacional dentro del Programa SAP, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito proveer las herramientas para manejar y controlar las posiciones por función y por unidad organizativa. Permite administrar la estructura organizativa desde sus unidades hasta las posiciones de personal de manera que se pueda responder de forma rápida y ágil con los requerimientos de nuestra Organización, todo en cumplimiento y alineada con el presupuesto aprobado.

El alcance de este proceso es:

- Proveer medios tecnológicos para mantener la estructura organizativa del MAC actualizada y a tenor con todos los cambios que surgen de las solicitudes de personal.
- Contempla los cambios en la estructura organizacional, así como su mantenimiento y actualización.

- Contar con una estructura funcional y flexible a los cambios que surjan de las solicitudes de transacción a tenor con sus responsabilidades y subalternos a otras sub-unidades organizativas.
- Realizar en el programa SAP cualquier alteración a la estructura organizativa que surja de un cambio en los organigramas oficiales de las respectivas unidades organizativas y a tenor con sus respectivos cuestionarios de deberes.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con el Libro II, Capítulo VI del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

2 **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Realizar la petición de crear y/o modificar nuevas unidades organizativas, funciones y posiciones.
- 2. Velar que se realicen los cambios necesarios en SAP que surjan de los cambios a la estructura.

2.2 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

 Entregar a la Unidad de Administración de Sistema las solicitudes de transacción debidamente completadas en todas sus partes para que realice los cambios correspondientes en el Sistema SAP.

2.3 EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA

- 1. Realizar todas las entradas necesarias en el Sistema SAP que respondan a los cambios solicitados por los distintos departamentos y oficinas.
- 2. Verificar que al llegar la petición contenga todos los documentos requeridos.

3. CREAR UNA FUNCIÓN (PUESTO)

- 1. Llega la petición de la Directora de Recursos Humanos porque existe la necesidad de crear una nueva posición en la Estructura Organizacional.
- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access va a la transacción PO03.
- 3. En la pantalla Actualizar Función selecciona la medida objeto y luego

presiona crear.					
♥ ◀ 🛛	1	0 C C C I I II II I I I I C I C I C I C	Ů <mark>Ж</mark> [2 🔞 🖪	
Actualizar función					
"ሃርଁ / « ច 🗗 🕯 🔭					
Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand	Ve	inte de ales			
Concepto búsqueda	Fu	nción			
		Sigla			
		activo planificados solicitados autorizados rechazados			
		Denomin.infotipo	S., 🚺	Período	
		Objeto		Período	
		Enlaces	•	De 07/16/2015 A 12/31/9999	
		Descripción verbal		OHoy OSemana en curso	
		Remuneración teórica		⊖ Todo OMes actual	
		Planificación de costes		○ A partir de hoy OÚltima semana	
		Perfiles estándar		OHasta hoy OÚltimo mes	
		Perfiles PD		○Año en curso	
		Resultado valor.funciones			
		Resultados de encuesta		🔁 Selec.	
		Gestión de cualificación	-		

- 4. Se completan los siguientes campos:
 - a. Validez- fecha de inicio del puesto y fecha de culminar debe ser 12/31/9999. Ejemplo: 7/16/2015 a 12/31/9999.
 - b. Abrev. Objeto- abreviatura de nombre del puesto. No debe tener más de 12 caracteres
 - c. Denominación- nombre del puesto. No debe tener más de 40 caracteres.

ট Infotipo Iratar Pasar a Vista	<u>S</u> istema <u>A</u> yuda
Ø 🔹 🖣 🛛	🗘 🚱 📮
👦 📙 Crear Objeto	
6 B 🖬 😿	
← → I 認思思聞 受会 Buscar ・聞 Función ・聞 Concepto búsqueda	Función Status planif. activo Valdez 07/16/2015 a 12/31/9999 & Info modificación
	Objeto Abrev. objeto Denominación Clave de idioma Español

5. Se presiona el símbolo de guardar \square .

4. MODIFICAR NOMBRE DEL PUESTO

- Se recibe la petición de la Directora de Recursos de realizar modificación al nombre de un puesto.
- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access va a la transacción PO03.

- En la pantalla Actualizar Función se ingresa el número asignado en SAP para esa función. Si desconoce el número se realiza la búsqueda presionando el botón de búsqueda
- 4. Se selecciona la medida objeto y luego presiona el botón de modificar
- 5. En la pantalla Modificar Objeto se ingresa la información en los campos que se interesa modificar.

Z Infating Tratar Basar a Vista	Cistoma Avuda				
	Siscerna Ayuua				
Ø 4 🛛	😋 🙆 🚷 🖵 州 🖧 🎕	10 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1	x 🏹 🖓 🖪		
👦 🖌 Modificar Objeto					
	Función	OFC ENL RH		DE RECURSOS	5 HUMANOS II
Buscar	Status planif.	activo			
The Función	Validez	07/16/2015	a 12/31/9	999 <mark>66</mark> 7	Info modificación
• [ji] Concepto búsqueda					
	Objeto				
	Abrev. objeto PUESTO P	RUE			
	Denominación PUESTO P	RUEBA		<=	
	Clave de idioma Español	•			
				Reg.	1 del 1

6. Se guardan los cambios realizados con el botón. Aparecerá el siguiente mensaje: El registro se ha modificado

5. CREAR UNIDAD ORGANIZATIVA

 Se recibe de la Directora de Recursos Humanos la petición de crear una unidad organizativa (Departamento u Oficina)

- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access se ingresa la transacción PPOCE.
- 3. Se ingresa la fecha de inicio de la unidad. Además se ingresa la fecha de culminar que debe ser siempre 12/31/9999.

📴 Crear unida	d organizativa raíz		×
Válido de	08/01/2015 🗇 a	12/31/9999	
			✓ ×

- 4. Se presiona el símbolo de continuar $\boxed{\textcircled{}}$.
- 5. En la pantalla Organización y ocupación crear se completa los siguientes campos:
 - a. Abrev. Objeto- la abreviación de la unidad no más de 12x caracteres
 - b. Denominación-Nombre completo de la unidad, no más de 40 caracteres

Crganización y ocupación Iratar Pasa	ra Opciones Sistema Ayuda				
Ø 🔹 🗸 🖌 🖉	🖉 🔍 👻 । 🗣 🚱 😫) 🖬 😹 (ଅରେ ଅଣ୍ଡ) 🔞 📾				
Organización y ocupación cre	Par				
*2					
Contraction of the second	OB(01/2015 + 3 Meses OB(01/2015 + 3 M				
SEC SEGURIDAD Y PROT SEC PROT SECRETARIA DE DESARI 5010 SEC					
SECRETARIA DE INFRAE SC INF CO SECRETARIA MUNICIPAL SEC MUN					
Se ha creado el objeto raíz Un.org.nva. en v	arante de plan 01 SUV 4				

6. Se presiona el botón de grabar . Va a aparecer el siguiente mensaje:
 ✓ Se han grabado sus datos

6. CREAR UNA POSICIÓN (ASIENTO) DENTRO DE UN DEPARTAMENTO

- 1. Se recibe de la Directora de Recursos Humanos la petición de crear una nueva posición en el sistema SAP.
- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access se ingresa la transacción PPOME.
- 3. En la pantalla de Organización y ocupación modificar debe seleccionar "Unidad Organizativa"- "Concepto de Búsqueda". Debe seleccionar el Departamento/Oficina a la cual va a estar asignado la posición.

C Organización y ocupación Tratar Pas	ara Onciones Sistema Avuida					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Organización y ocupación m	odificar					
SP						
Image: Second	Image: Construction of the second direction of					
LstAciert	Detalles para Posición EJECUTIVO (A) I					
Existencia Denominación EVENTOS ESPECIALES CUEPATOS ESPECIALES OFIC MUNIC PARA EL MANEJC DES. PROYECTOS Y MOVILID CHILD CARE FOOD PROG AL PROYECTO ESPECIAL ALID RD BRIGADA ESP. LIMPIEZA Y OMME- EMERGENCIAS MEDICO RI CUMPLIMENTO Y PROYEC OFICINA DEL ASESOR EJECUT DPM VIAJES ESPECIALES Unidad organizativa nueva HS CHOFER Unidad organizativa nueva Unidad organizativa nueva COPRETAMENTO RUEBA	Datos básicos Imputación Dirección Distribución costes Horario de trabajo Remuneración teórica Presup. Tareas Posición Posición Posición Posición Responsable de la unidad org.propia Statis ocupación Vacante a ocupar Statif Ttrular Iconos Titular Porcentaje Asignado de Asignado a Subtopo Descripción general Subtopo Descripción general Existen periodos					
	SAP					

- Se estipula la fecha de inicio presionando 4.

🖙 Especificar fecha 👘 ríodo de	e previsión 🛛 🗙
Fecha de inicio	15 0
Período de previsión a	
Intervalo Intervalo Fecha final Período previsión de	Al futuro
a	
	v 🗖 j

Se presiona el botón de Ejecutar 🚇 5.



Se presiona el botón de Crear 6.

RECLASIFICAR **DENTRO** 7. UN **PUESTO** DE UN **DEPARTAMENTO**

- 1. Se recibe de la Directora de Recursos Humanos la petición de reclasificar un puesto ya existente a otra clase. La solicitud de transacción debe incluir la clasificación del puesto y estar firmada en todas sus partes por; el director y el secretario del departamento solicitante y la directora de Recursos Humanos. Con esta solicitud de transacción se procede a reclasificar el puesto en el programa SAP.
- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access se ingresa la transacción PPOME.

3. En la pantalla de Organización y ocupación modificar debe especificar la fecha en que la reclasificación del puesto será efectiva.

ট Organización y ocupación Iratar Pasar a Opciones Sistema A	yuda
✓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
Organización y ocupación modificar	
*P	
(✦ ✦) [恕] 题] 장 (☆ [☞ Especificar fecha y periodo de previsión	(↔) [B] 10/16/2015 + 3 Meses × # #
Fecha de Inicio 10/16/2015	eas ID SRUPO S 50001083 DE GRUPO C 50012256 DE GRUPO C 50012256
Intervalo Fecha final	IEU DE ERICI SOUROUSI IANUEL CRUZE DOUROSIS RODRIGUEZ (P. 00005019
venodo prevision de 10/16/2015 a 01/15/2016	Detales para Posción LIDER DE GRUPO scos Imputación Dirección V Distribución costes V V Horano de trabajo Remuneración teórica V Presup. I I I G
	LIDER GRUPO LIDER DE GRUPO Vilido el 10/16/2015
LstAciert Ico Existencia Denominación LIDER DE GRUPO	CResponsable de la unidad org.propia Status ocupación Vacante ocupada o postergada Status Status
	Tcular Descripción verbal Ico Trubar Porcentaje Asgnado & Subtoo Descripción general 00 JOS GE KANUEL CRUZ-C_ 100.00 10/10/201 Image: Comparison of the subtoo 00 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JOS GE RODRIGUEZ-G_ 100.00 10/16/201 Image: Comparison of the subtoo 0 JO
	ل ا مراجع ا المراجع

4. Selecciona el campo denominado posición y procede a escribir el número del puesto a reclasificar en el campo denominado "denominación".

Organización y ocupación m	00
*V	
Buscar	
 Unidad organizativa 	
B Posición	
End Función	
• 🗐 Persona	
• Lo Usuario	
 A larea A larea 	
• 🔟 Historial del objeto	

•
▼
✓ Buscar X

5. Una vez ubicado el puesto a reclasificar procede a completar los campos del área denominada "Detalles para Posición". En el campo denominado función oprimo el "matchcode" y una vez aparezca la lista de todos los puestos existentes en la estructura del MAC selecciona la clasificación a la que se va a reclasificar.

Urganización y ocupación <u>I</u> racar <u>P</u> asar a <u>O</u> pciónes <u>Sistema</u>	- Avada
Organización y ocupación modificar	
<i>9</i>	
◆ → I 副 图 國 I 장 쇼 Buscar	· ••• (E) 10/16/2015 + 3 Mess (\$.) (1 (a) (1 · • • •) (\$) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b
Unidad organizativa A posición	Asignación de tareas ID A ILIDER DE GRUPO S 50001083
Igi Busqueda bire Igi Concepto búsqueda Igi Disqueda structuras Igi Historial objeto	• ✿ LIDER DE GRUPO C 50012226 • □ \$P MANEDO DE EME(O 50006031 • ♥)OSE MANUEL CR22; ♥ 0000305 • ♥)ORGE RODATGUEZ.(♥ 0000305
• Song Fersona • Eng Usuario • Song Tarea • Wetterroad leighteto	Detales para Posición LIDER DE GRUPO Detales para Posición LIDER DE GRUPO Datos báscos Imputación Dirección
LstAcert	Posición ILDER GRUPO LIDER DE GRUPO Valdo el 10/16/2015 Responsable de la unidad org.propla A Existen periodos
LIDER DE GRUPO	Status ocupación Vacante ocupada o postergada 💌
	Tube Descrockin verbal Ico Tube Ico.

	🔄 Función (1) 820 Entradas encontradas	×
Urganización y ocupaciónrratarPasar a	Concepto de búsqueda con restricciones Búsqueda libre	3
	V	
Organización y ocupación modifi		
organización y ocupación mount	Variante plan: 01	
<i>*</i> 2	Ip.objeto: C	
	ID obj. Abrev.objeto Denominación objeto Inicio Fin	
	50000010 ANA SIS INF ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION 01/01/1900 12/31/9999	<u>^</u>
Buscar	5000/565 ANA CONTINCE ANALISTA EN CONTRIBUCIONES MUNICIPALES 11/15/2006 12/31/9999	·
 Unidad organizativa Registrán 	DUDIDUD ANA GEK PRES ANALISTA EN GERENCIA Y PRESUPUESTO 01/15/2010 12/31/9999	
Búsqueda libre	50000011 ARO ENT AROUITECTO (A) EN ENTRENAMIENTO 01/01/2004 12/31/9999	
Concepto búsqueda	50012577 ASES EJEC ASESOR EJECUITIVO (A) 01/01/2013 12/31/9999	
Búsqueda estructuras	50000012 ASIST ADM I ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) I 01/01/2013 12/31/9999	
Historial objeto	50013604 ASIST ADM I ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) I (LEY 52) 08/01/2014 12/31/9999	
 Image: Function 	50000013 ASIST ADM II ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) II 01/01/1900 12/31/9999	
Persona	50013282 ASI MAN EMEG ASISTENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS I 02/01/2014 12/31/9999	
Usuario	50013303 ASI MAN EMEG ASISTENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS I 02/01/2014 12/31/9999	e trabajo Remuneración teórica
 	50013283 ASI MAN EMEG ASISTENTE DE MANEJO DE EMERGENCIAS II 02/01/2014 12/31/9999	e classijo i itemaneracion coonca
- misconar der objeco	50008821 AST TRNS ASISTENTE DE TRANSPORTACION 09/16/2007 12/31/9999	h
🔲 q a 77, 2, 20,	50007117 ASIST. HOGAR ASISTENTE EN EL HOGAR 08/15/2006 12/31/9999	10/15/2015
LittAciont	50013302 ASIS MAN EME ASISTENTE MANEJO DE EMERGENCIAS I 02/01/2014 12/31/9999	el 10/16/2015
Ise Duistensia Denemiaación	50000014 AUD AUDITOR (A) 01/01/1900 12/31/9999	sten periodos
A A	S0011175 AUD SIST INF AUDITOR (A) EN SISTEMAS DE INFORMACION 03/01/2011 12/31/9999	
	020 Entrando encontrando	
	Titular Descripción verbal	
	Ico Titular Porcentaje Asignado (Subtpo Descripción genera	al 👻
	JOSE MANUEL CRUZ-C 100.00 02/01/201 💥 🛅 🛅 🐼 🚱 🔀 🔀	
	JORGE RODRIGUEZ-G 100.00 10/16/201 2013-2014	
	Se utilizan economias par	a cubrir aument 🤤

6. Una vez se ubica el puesto deseado oprima "doble click". Aparece los datos sobre el puesto en el campo denominado como función automáticamente, pero en el campo posición es necesario escribir el puesto y la abreviatura.

C Organización y ocupación Iratar Pasar a Opciones Sistema	Ayuda Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar Mar	
♥ ▼ ↓ </th <th>Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state<!--</th--><th></th></th>	Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state </th <th></th>	
In Concepto Dosqueed In Concepto Dosqueed In Concepto Dosqueed In Concepto Dosqueed In Concepto Desqueed In Concepto Desq		neración teórica / Presup. 📗 💷 🕻
	Staff Descripción verbal Titular Porcentaje Asignado Subtpo IOSE MANUEL CRUZ-C 100.00 02/01/201 Image: Constraint of the subtpo IOSE MANUEL CRUZ-C 100.00 10/16/201	
	QAS (1) 4	00 🔻 SAPERPQAS INS 🛛 🗁

7. Se oprime el botón de grabar y se sale del sistema con la tecla F3.

8. TRANSFERIR UN PUESTO DE UN DEPARTAMENTO A OTRO DEPARTAMENTO

 Se recibe de la Directora de Recursos Humanos la petición de reclasificar un puesto ya existente a otra clase. La solicitud de transacción debe incluir la clasificación del puesto y estar firmada en todas sus partes por; el director y el secretario del departamento solicitante y la directora de Recursos Humanos. Con esta solicitud de transacción se procede a reclasificar el puesto en el programa SAP.

- 2. Accede al Programa SAP. En la pantalla SAP Easy Access se ingresa la transacción PPOME.
- En la pantalla de "Organización y ocupación modifica" debe especificar la fecha en que la transferencia del puesto será efectiva. Se estipula la

fecha de inicio presionando

Er Espect' ar fecha y período de previsión					
Fecha de inicio	09/01/2015				
Período de previsi	ón a				
 Intervalo Fecha final 	3 Meses Al futuro				
Período	Período previsión de 09/01/2015				
a 11/30/2015					

4. Selecciona el campo denominado posición y procede a escribir el número del puesto a transferir en el campo denominado "denominación".



🔄 Buscar Posición		X
c/denominación	*	
Asignado	~	
para	•	
Objeto		
	V Bus	scar 🗶

5. Una vez ubicado el puesto a transferir procede a completar los campos del área denominada "Detalles para Posición". Se posiciona el cursor encima del puesto a trasferir y se oprime "right click" y se selecciona "pasar a" de la lista de opciones.

Organización y ocupación modificar	
°P	
A Constant of the second	
	Teular Descripción general Itour Procentaje Asgnado (\$utono 00/01/201 ODSE MANUEL CRUZ-C. 100.00 00/01/201 Ventorial Ventorial Ventorial Vento
	SAP7 👂 QAS (1) 400 🔻 SAPERPQAS INS 👘 🖆

6. Seleccionar "Asignación organizativa"



7. Se selecciona **Estructura unidades organizativas** y el botón de ejecutar.

	a da an	
Sourganización y ocupación <u>I</u> ratar <u>P</u> asar a <u>O</u>	pciones Sistema Ayuda	
	,	
Grupo de campos/Campos Selecc Grupo de campos/Campos Selecc Campos clave Objeto Drecorpción verbal Departamento/Staff Dactrérictas de imputación Horario de trabajo Planticación de costes Perfiles estandar Perfiles estandar Distribución de costes Contingente de posiciones Contingente de posiciones Distribución de costes Distribución de costes O perfiles pD Distribución de costes Distribución de costes Distribución de costes	Periodo evaluación: 01/01/1900 A 12/31/9999 Cantidad de evaluación Jio delimitado for la contratado for la contratado eso reganizativas Testructura unidades organizativas Seleccones En esta área se pueden definir las condiciones de selección Mediante la correspondiente marcación se pueden seleccionar campos del pool Además, se pueden arrastrar campos a esta área mediante "Arrastrar y soltar"	
Direccón de correo electrón Dinfo factura/compensación Grupo de turnos	Ctd.acketos en blanco	A TIVO (NO I BATIVO (NO I Visio el 10/16/2015 Existen periodos stergada ~ cripción verbal bipo Descripción general bipo Descripción general compositivo de la compositiva superior compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo compositivo de la compositivo de la compositivo de la compositivo de la composi
	✓ P ² ×	🕨 OAS (1) 400 🔻 SAPERPOAS INS 🖄 🖨

8. Selecciona el departamento a ser transferido el puesto marcando con la "check mark" [I][] OBRAS PUBLICAS] y luego el boton de ejecutar.

ľ	Organización y ocupación <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a	Opciones Siste	ma <u>A</u> yuda				
0			97 97 J. A. 6	915251	0		
	r HR Selección objetos		VI TI ALA			>	R
	2 2 1	2	Período e	waluación: 01/0	1/1000 4	12/21/0000	
	Strupp de campos/Campos Selecc	Cantidad	d de evaluación		1/1900 A	12/31/3333	
	Campos clave		No dels	imitado & T	2		
Î	Objeto	Limitar	modiantor		etructura u	nidados organizativos	
1	 Vinculaciones 	Limital	neulance:	PE	scruccura u	niuaues organizativas 👔	
	 Descripción verbal 	(2)(2)					ec Workfl
	🖙 Seleccionar Unidad organizativa				×		
				Les es de			
	Denominacion	D S	Sigla	Validez de	V	ección	S-C
	Estructura organizativa (descendente)	500000000		07/04/2005	-	leccionar campos del pool	
-	ALCALIDIA	50000026 A	DM CIUDAD	01/01/2005 #	mita -	plante Arrastrar y soltar	
		50007028 A	STNINE7	07/01/2006 #	mita		
	ASUNTOS AMBIENTALES	50000184 A	STAMB	01/01/1900 0	7/01		ENTE ADMINISTRATIVO (A0 I
	CENTRO DE BELLAS ARTES	50000199 C	BA	01/01/1900 ii	mita		Distribución costes 🖌 🖌 Horario de trabajo 🛛 Remuneración teórica 🚽 Presup. 🔃 🕒 🗔
	CIUDAD SALUDABLE O	50000182 C	IUD SAL	01/01/1900 #	mita		
1	COMPRAS Y SUBASTAS	50000192 C	OMP SUB	01/01/1900 #	mita 🔢		RATIVO (A0 I
	CONSERVACION EDIF Y ESTRL 0	50000209 C	ONS EST	01/01/1900 #	mita		RATIVO (A) I Váldo el 10/16/2015
	CUERPO DE LA POLICIA MUNICO	50011178 C	UERPO PM	03/01/2011 #	mita		A Evistan pariodas
	DES SOCIAL Y AUTOGESTION O	50000203 D	ES SOC AUT	01/01/1900 ii	mita		A Existen periodos
	DES. PROYECTOS Y MOVILID# 0	50011183 D	ES PRO MOV	04/01/2011 ii	mita		stergada
	DESARROLLO CULTURAL O	50000206 D	ES CUL	01/01/1900 ii	mita		
	EDUCACIÓN MUNICIPAL	50000204 E	DC MUN	01/01/1900 #	mita		scripción verbal
	EINANZAS	50000200 E		01/01/1900 1	0/31 mita		btpo Descripción general 🔻
		50006027 IN	IG DRINC	07/01/2005 #	mita		
	OBRAS PUBLICAS	50000208 0	B PUB	01/01/1900 ii	mita		2013-2014
	OFIC MUNIC PARA EL MANEJO O	50011179 0	MME	03/01/2011 #	mita		Se utilizan economias para cubrir aument
	ORNATO Y EMBELLECIMIENTO O	50000211 O	RN EMB	01/01/1900 #	mita		
	PERMISOS O	50000185 P	ERM	01/01/1900 ii	mita 🛓		
	PLANIFICACION O	50000183 P	LANIF	01/01/1900 ii	mita 🕳		
		•		· · · · ·) P	Se 1	
L.			A 🗃 🛛 🛤				
							🔰 🕑 QAS (1) 400 👻 SAPERPQAS INS 👘 🗃

9. Verifica que debajo del puesto aparezca el departamento al que se trasfirió

C Organización y ocupación Iratar Pasar a Opciones Sistema Image: Strain and St	Ayuda D: 43 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Organización y ocupación modificar	
%	
	ID 10/16/2015 + 3 Meses ID 10/16/2015 + 3 Meses Aignación organizativa D Posición direc Workf Asignación organizativa Descripción direc Workf OBRAS PUBLICAS O 50000208 JOSE JOAQUIN Detales para Posición ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A0 I Posición Presup. * * Posición Presup. * * Posición ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A0 I Posición ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) I Posición ASISTENTE ADMINISTRA
	2013-2014 2014 201
	SAP ▷ QAS (1) 400 ♥ SAPERPQAS INS 🔄 💼

y oprime el botón de grabar.

9. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 4 de febrero de 2016.

Lucille J. Cordero Ponce Directora Oficina de Recursos Humanos