

# Manejo de Empleados Temporales



Módulo de Personal

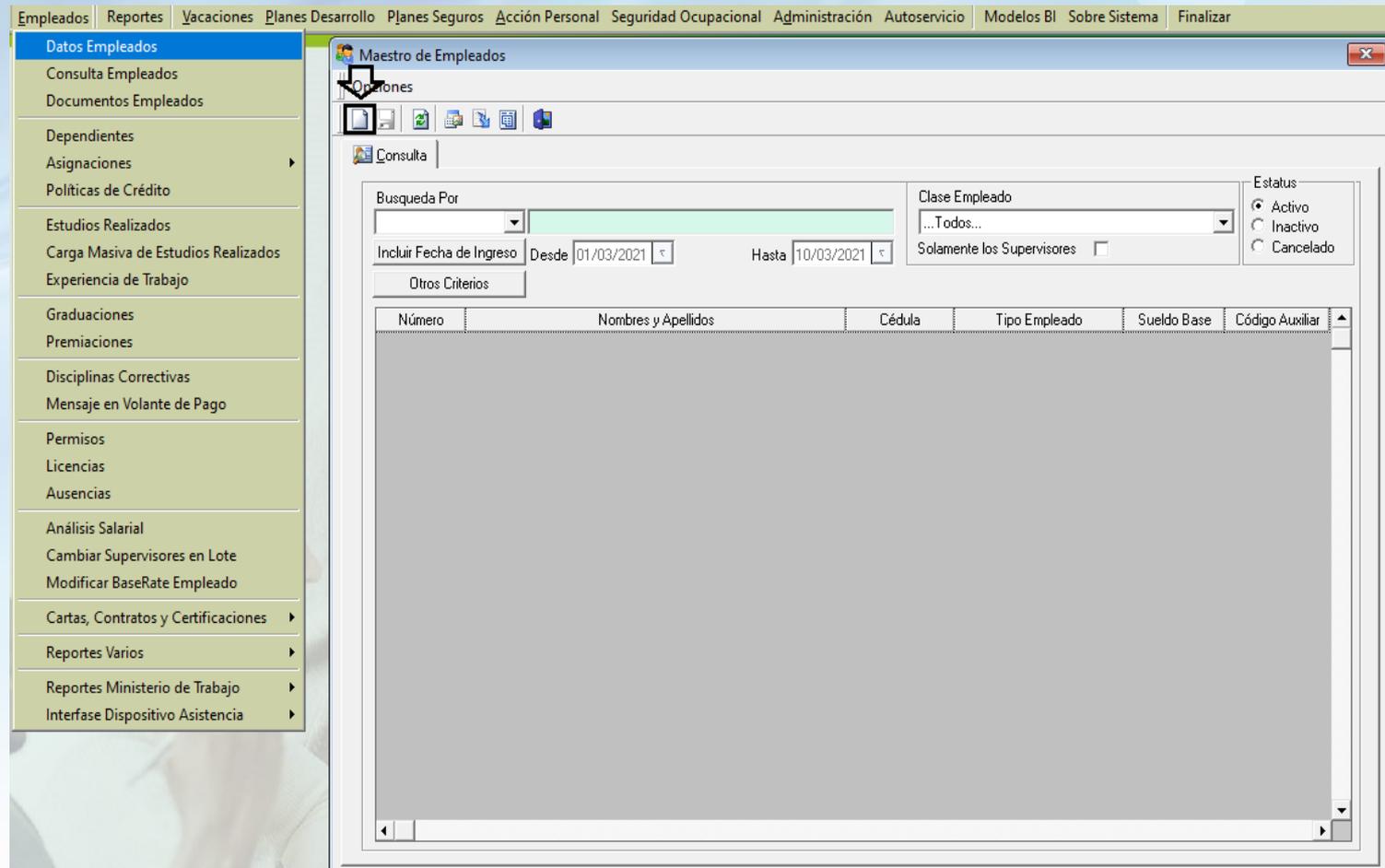


# Objetivo

El objetivo de este documento es poder mostrarles a nuestros clientes la manera de darle entrada a los empleados temporales, realizarle la incorporación temporal, generar el DGT-5 y generar reportes para visualizar los empleados temporales que tenemos registrados en el sistema.

# Registrar empleados temporeros

## Paso 1: Abrir la ventana “Datos Empleados” y hacer clic en el botón “Nuevo”



Empleado | Reportes | Vacaciones | Planes Desarrollo | Planes Seguros | Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Finalizar

**Datos Empleados**

- Consulta Empleados
- Documentos Empleados
- Dependientes
- Asignaciones
- Políticas de Crédito
- Estudios Realizados
- Carga Masiva de Estudios Realizados
- Experiencia de Trabajo
- Graduaciones
- Premiaciones
- Disciplinas Correctivas
- Mensaje en Volante de Pago
- Permisos
- Licencias
- Ausencias
- Análisis Salarial
- Cambiar Supervisores en Lote
- Modificar BaseRate Empleado
- Cartas, Contratos y Certificaciones
- Reportes Varios
- Reportes Ministerio de Trabajo
- Interfase Dispositivo Asistencia

Maestro de Empleados

Operaciones

Consulta

Busqueda Por: [ ]

Clase Empleado: ...Todos...

Incluir Fecha de Ingreso: Desde 01/03/2021 Hasta 10/03/2021

Estados:
 

- Activo
- Inactivo
- Cancelado

Solamente los Supervisores:

Otros Criterios

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar
[Empty Table]					

# Paso 2: Completar los campos de la pestaña “Datos Generales”



Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos | Documentos | Consulta

### Datos Personales

Código Nuevo	Nuevo	Numero Solicitud	0
Código Auxiliar		Edad	30 Años
Nombres	CARLOS	Género o Sexo	Masculino
Segundo Apellido		Primer Apellido	PEREZ
Fecha Nacimiento	28/03/1991	Apodo	
Nacionalidad	DDMINICANA	Lugar Nacimiento	
Cédula	093-2342344-9	Lengua Materna	
Estado Civil	Casado (a)	Pasaporte	
Nivel Académico		Referencia	
Profesión o Carrera		Contraseña Web	
		Gestionar Foto	Buscar Foto   Ver foto

Foto



Cargar todas las fotos

### Datos de localización

Celular Corporativo	( ) . ( ) . ( )	Teléfono 1	( ) . ( ) . ( )	Teléfono 2	( ) . ( ) . ( )
Celular Personal	( ) . ( ) . ( )	Fax	( ) . ( ) . ( )	Tel. Oficina	( ) . ( ) . ( )
E-Mail Corporativo	E-Mail Personal				
Dirección	EJEMPLD				
Zona		Municipio			
Región		Ciudad			
Provincia		Sector/Barrio			

# Paso 3: Completar los campos de la pestaña “Datos de Organización”



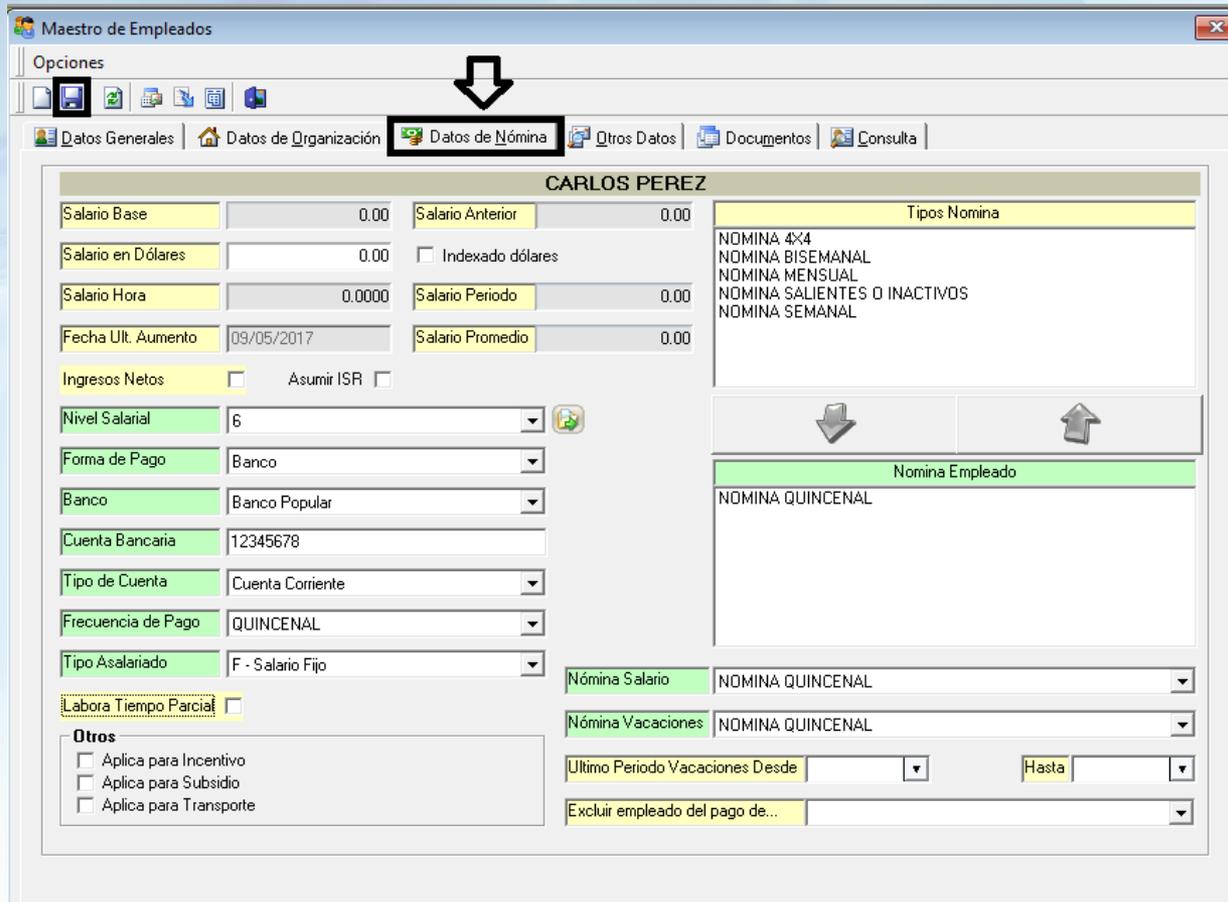
Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales 
  **Datos de Organización**
 Datos de Nómina 
  Otros Datos 
  Documentos 
  Consulta

Fecha Ingreso	16/03/2021	Fecha Contratación	16/06/2021	Turno	TURNO 1
Facilidades	Sucursal 1	Desde	< 08:01	Hasta	< 17:01
Clase Empleado	Administrativo	Próxima Evaluación	16/04/2021	Reloj	
Nivel	Nivel 2	Nivel Padre	Administracion General	Horario	HORARIO REGULAR
Clasificación	Gerencia de Operaciones	Poncha	NO	<input type="checkbox"/> Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño	
Posición Jerárquica	Analista de RRHH	Dirección		<input type="checkbox"/> Empleado Titular	
Posición Horizontal	Analista de RRHH	Gerencia			
Departamento	Administración				
Grupo de Trabajo	Administración				
<b>Tipo de Empleado</b>	<b>TEMPORERO</b>				
Unidad Organizac.		Supervisores de cualquier compañía			
Grupo Ocupacional		Supervisor	404305	JUAN PEREZ	
Ruta		Sobre la Posición			
Pensión - AFP		Grado		Operación	
Salud - ARS		Haypoint	0	Posible fecha término Contrato	
Número Afiliado		BaseRate	0.00	16/06/2021	
No. SS		Motivo Salida de Compañía			
Número Tarjeta					
Estatus	Inactivo	Fecha Estatus	28/03/2021	Fecha Ultima Modificación	
Casillero		Parqueo		12/03/2021 11:57:28 a.m.	

# Paso 4: Completar los campos de la pestaña “Datos de Nómina” y hacemos clic en “Guardar”



**Maestro de Empleados**

Opciones

Datos Generales | 
  Datos de Organización | 
  Datos de Nómina | 
  Otros Datos | 
  Documentos | 
  Consulta

**CARLOS PEREZ**

Salario Base	0.00	Salario Anterior	0.00
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares	
Salario Hora	0.0000	Salario Periodo	0.00
Fecha Ult. Aumento	09/05/2017	Salario Promedio	0.00

Ingresos Netos  Asumir ISR

Nivel Salarial: 6

Forma de Pago: Banco

Banco: Banco Popular

Cuenta Bancaria: 12345678

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

Frecuencia de Pago: QUINCENAL

Tipo Asalariado: F - Salario Fijo

Tipos Nomina

- NOMINA 4x4
- NOMINA BISEMANAL
- NOMINA MENSUAL
- NOMINA SALIENTES O INACTIVOS
- NOMINA SEMANAL

Nomina Empleado

NOMINA QUINCENAL

Nómina Salario: NOMINA QUINCENAL

Nómina Vacaciones: NOMINA QUINCENAL

Ultimo Periodo Vacaciones Desde: [ ] Hasta: [ ]

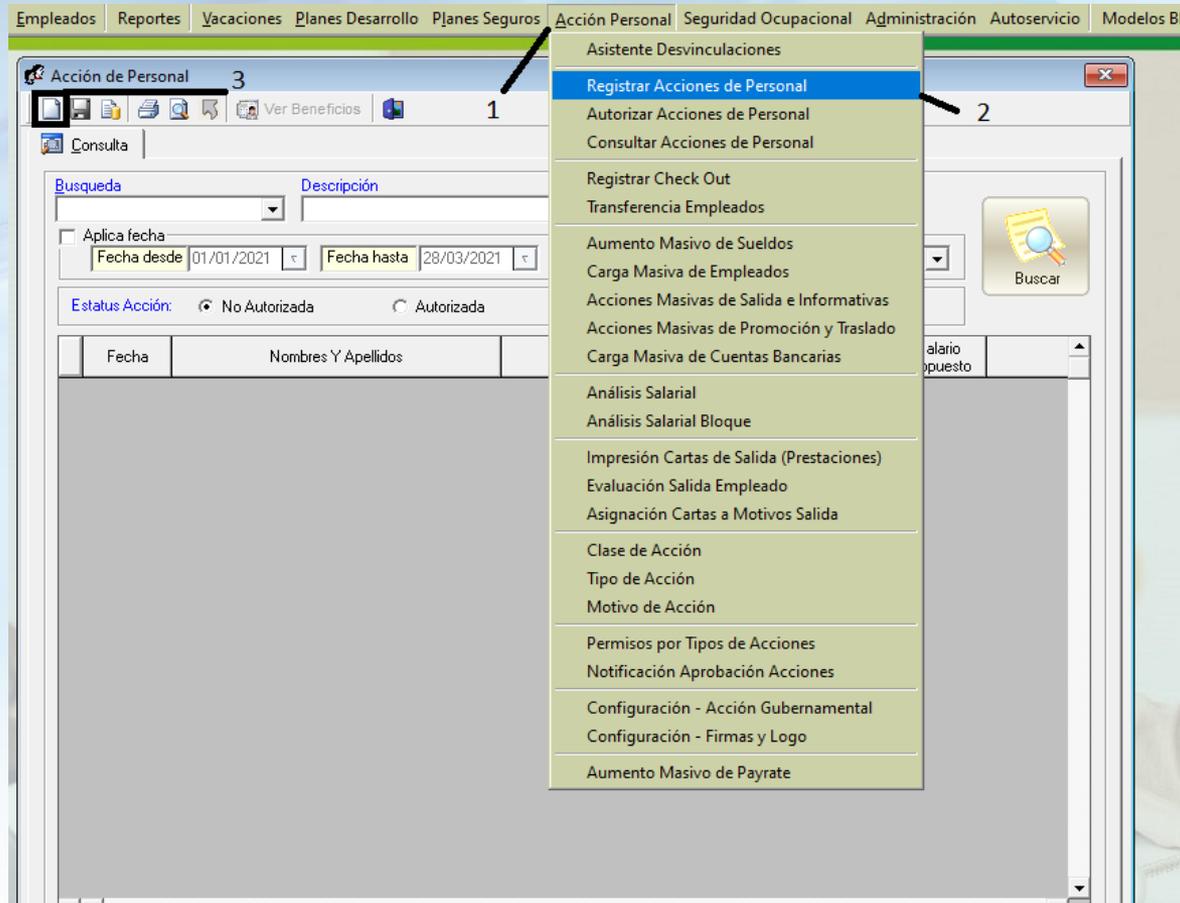
Excluir empleado del pago de... [ ]

**Labora Tiempo Parcial**

**Otros**  
 Aplica para Incentivo  
 Aplica para Subsidio  
 Aplica para Transporte

# Registrar acción de personal para empleados temporeros

## Paso 1: Abrir la ventana “Registrar Acciones de Personal” y hacer clic en el botón “Nuevo”



The screenshot shows the 'Acción de Personal' window with the following elements:

- Menu Bar:** Empleados, Reportes, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, **Acción Personal**, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI.
- Window Title:** Acción de Personal 3
- Buttons:** Ver Beneficios (1), Consultar (2), Buscar.
- Search Section:**
  - Busqueda: Descripción
  - Aplica fecha:
  - Fecha desde: 01/01/2021
  - Fecha hasta: 28/03/2021
  - Estatus Acción:  No Autorizada,  Autorizada
- Table:**

Fecha	Nombres Y Apellidos
- Open Menu (Acción Personal):**
  - Asistente Desvinculaciones
  - Registrar Acciones de Personal** (highlighted)
  - Autorizar Acciones de Personal
  - Consultar Acciones de Personal
  - Registrar Check Out
  - Transferencia Empleados
  - Aumento Masivo de Sueldos
  - Carga Masiva de Empleados
  - Acciones Masivas de Salida e Informativas
  - Acciones Masivas de Promoción y Traslado
  - Carga Masiva de Cuentas Bancarias
  - Análisis Salarial
  - Análisis Salarial Bloque
  - Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)
  - Evaluación Salida Empleado
  - Asignación Cartas a Motivos Salida
  - Clase de Acción
  - Tipo de Acción
  - Motivo de Acción
  - Permisos por Tipos de Acciones
  - Notificación Aprobación Acciones
  - Configuración - Acción Gubernamental
  - Configuración - Firmas y Logo
  - Aumento Masivo de Payrate

# Paso 2: Seleccionamos el tipo de acción “Incorporación Temporal”, especificamos el período de contrato, completamos los demás campos y hacemos clic en “Guardar”

**Acción de Personal**

Ver Beneficios

Consulta Registro

Tipo Acción: **Incorporación Temporal** ID Acción:  **Nuevo**

Clase Acción: **ENTRADA** Código Check Out:  **Trámite**

Empleado: 404310 CARLOS PEREZ Estatus:

Motivo: **Nuevo Ingreso**

Período de contrato: Inicio Periodo: 16/03/2021 Término Periodo: 21/05/2021

Vacante desde:  Sustituye a: 0

¿Ha sido empleado nuestro anteriormente?

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Sucursal 1	Facilidades	Sucursal 1
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia de Operaciones	Clasificación	Gerencia de Operaciones
Posición	Analista de RRHH	Posición	Analista de RRHH
Departamento	Administración	Departamento	Administración
Grupo Trabajo	Administración	Grupo Trabajo	Administración
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	JUAN PEREZ	Supervisor	JUAN PEREZ
Turno	TURNO 1	Turno	TURNO 1
Sueldo RD\$	0.00	Sueldo RD\$	25,000.00
		Porcentaje Aumento	100.00

Razón o Comentario: Incorporación temporal

Sobre la Solicitud

Solicitado por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Requerido por:

Adjuntar Documentos

# Aprobación de la acción de personal

## Paso 1: Abrir la ventana “Autorizar Acciones de Personal”



# Paso 2: Seleccionamos los criterios de búsqueda y hacemos doble clic en el registro correspondiente

**Autorización Acción de Personal**

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

2

Busqueda Digite el Tipo de Acción

Tipo Acción **Incorporación Temporal** 1

Tipo de nómina

Estatus  No Autorizada  Autorizada  Rechazada

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto	
28/03/2021	CARLOS PEREZ	Incorporación Temporal	25,000.00	92	25,000.00	Incorporación tem

3

# Paso 3: Hacer clic en “Autorizar”

**Autorización Acción de Personal**

1

Tipo Acción	Incorporación Temporal		ID Acción	Fecha Acción
Clase Acción	1-Entrada	Código Check Out	92	28/03/2021
Empleado	404310	CARLOS PEREZ	Estatus	Fecha Efectividad
Motivo	Nuevo Ingreso		Trámite	16/03/2021
Período de contrato temporero:	Inicio Periodo	16/03/2021	Término Periodo	21/05/2021
Vacante desde	Sustituye a	0		

Estado Actual:

Facilidades: Sucursal 1

Clase Empleado: Administrativo

Nivel: Nivel 2

Clasificación: Gerencia de Operaciones

Posición: Analista de RRHH

Departamento: Administración

Grupo de Trabajo: Administración

Equipo:

Supervisor: JUAN PEREZ

Turno: TURNO 1

Sueldo RD\$: 25,000.00

Estado Propuesto:

Facilidades: Sucursal 1

Clase Empleado: Administrativo

**Acción Personal**

? Desea que la Fecha de Ingresos sea igual a la Fecha de Efectividad?

2

Razón o Comentario: Incorporación temporal.

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR    Cargo: Director Administrativo

Autorizado Por:


# Imprimir Acción de Personal

## Paso 1: Abrir la ventana “Consultar Acciones de Personal”



# Paso 2: Seleccionar los criterios de búsqueda, hacer clic en buscar y luego debemos hacer doble clic sobre el registro correspondiente

Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla Ver Beneficios

Consulta Registro

**Busqueda** Codigo Empleado  
 Código Empleado: 404310  
 Rango de Fecha: Desde 01/03/2021 Hasta 30/03/2021 Tipo de nómina:  
 Estatus Acción:  No Autorizada  Autorizada  Rechazada  Todos

2

 Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto	
28/03/2021	CARLOS PEREZ	Incorporación Temporal	25,000.00	92	25,000.00	Incorporación ten

3

# Paso 3: Hacer clic en el botón “Imprimir”

Consulta Acción de Personal

Tipo Acción	Incorporación Temporal		ID Acción	Fecha
Clase Acción	1-Entrada	Código Check Out	92	28/03/2021
Empleado	404310	CARLOS PEREZ	Estatus	Fecha Efectiva
Motivo	Nuevo Ingreso		Aprobada	16/03/2021
Vacante desde		Sustituye a	0	<input type="button" value="Ver Adjuntos"/>

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Sucursal 1	Facilidades	Sucursal 1
Clase Empleado	Administrativo	Clase Empleado	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia de Operaciones	Clasificación	Gerencia de Operaciones
Posición	Analista de RRHH	Posición	Analista de RRHH
Departamento	Administración	Departamento	Administración
Grupo de Trabajo	Administración	Grupo de Trabajo	Administración
Equipo		Equipo	
Supervisor	JUAN PEREZ	Supervisor	JUAN PEREZ
Turno	TURNO 1	Turno	TURNO 1
Sueldo RD\$	25,000.00	Sueldo RD\$	25,000.00

Razón o Comentario: Incorporación temporal.

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR      Cargo: Director Administrativo

Autorizado Por:

supervisor	Director Administrativo	28/03/2021

# Reporte Acción de Personal



## PRUEBAS-2

**Formulario Acción de Personal**  
**Tipo de Acción :** Incorporación Temporal  
**Motivo Acción:** Nuevo Ingreso  
**Estatus Acción :** Aprobada

**Fecha :** 30/03/2021  
**Hora :** 5:51 pm

**ID Acción : 92**  
**Fecha Acción :** 28/03/2021  
**Fecha Efectiva :** 16/03/2021

### Hoja de Información del Empleado

Codigo	Codigo alternativo	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
404310	404310	CARLOS PEREZ	16/03/2021	16/03/2021

Datos Personales				
Dirección	Telefono	Celular	Cédula	
EIEMPLQ	(	(	093-2342344-9	

Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Nº. Regist. Seg. Social	¿ Ha Trabajado anteriormente en PRUEBAS-2 ?	<input checked="" type="checkbox"/> NO Fecha Salida
28/03/1991	Masculino	Casado(a)			

### Datos de la Posición

Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
Sucursal 1	Administración	Nivel 2	Gerencia de Operaciones
Posición	Departamento	Supervisor	Clase empleado
Analista de RRHH	Administración	JUAN PEREZ	Administrativo
	Sueldo Actual		Forma de Pago
	RD\$ 25,000.00		QUINCENAL
			Tipo de Nómina
			NOMINA QUINCENAL

Empleado requerido por

### Datos sobre contratación:

**Periodo Desde** 16/03/2021 **Hasta** 21/05/2021

### Motivación U Observación

Incorporación temporal.

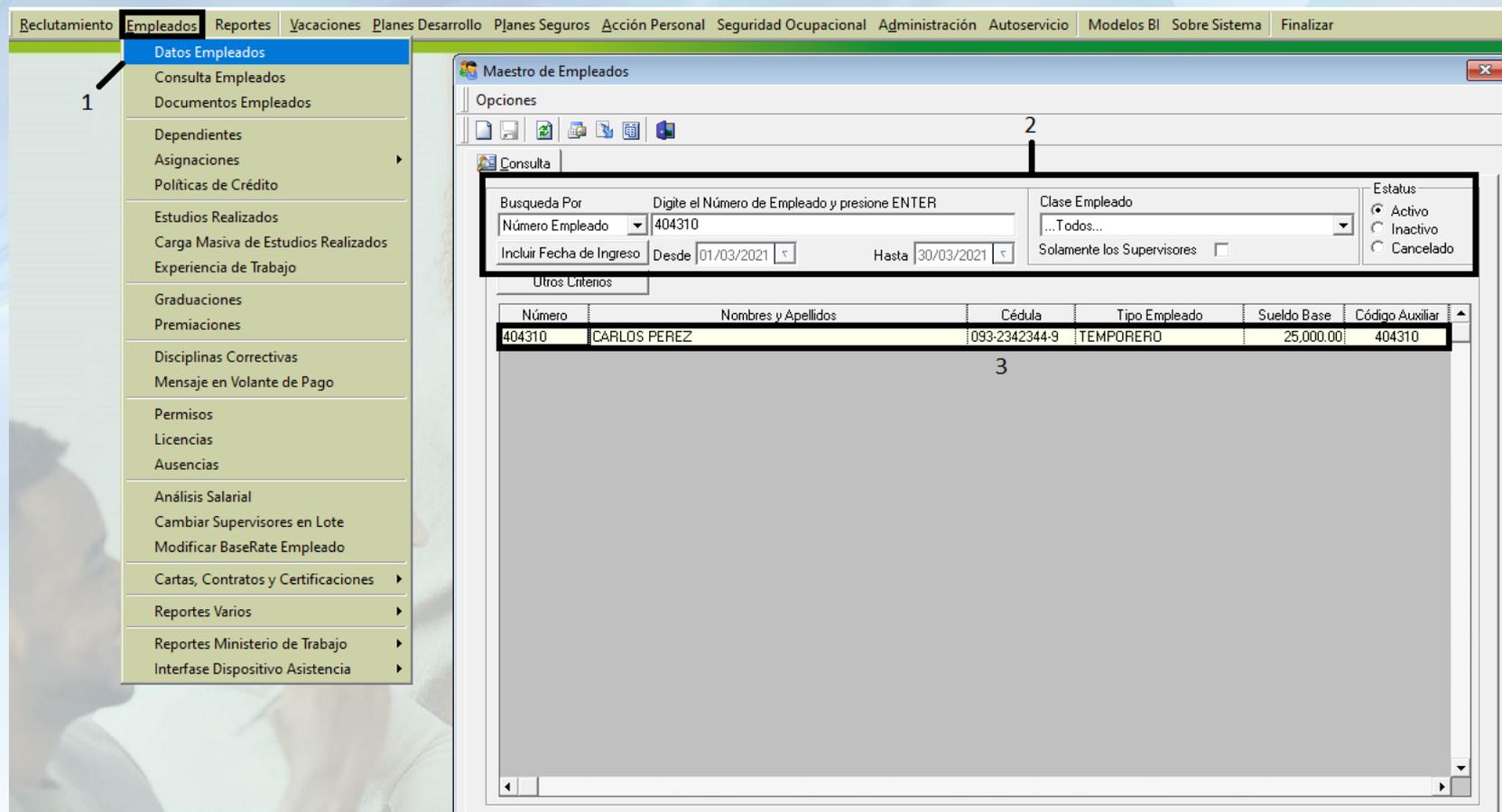
**Solicitada por:** SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR Director Administrativo

### Aprobaciones

Nombre	Fecha
supervisor	28/03/2021
_____	_____
_____	_____
_____	_____

# Consultar la posible fecha de término de contrato en el maestro de empleado

## Paso 1: Abrir la venta “Datos Empleados” y consultar el colaborador.



The screenshot displays the SPN software interface. The top menu bar includes: Reclutamiento, Empleados, Reportes, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI, Sobre Sistema, and Finalizar. The 'Empleados' menu is open, showing a list of options. A black arrow labeled '1' points to the 'Datos Empleados' option. The 'Maestro de Empleados' window is open, showing search criteria. A black arrow labeled '2' points to the search area. The search criteria are: 'Número Empleado' (404310), 'Clase Empleado' (... Todos...), 'Incluir Fecha de Ingreso' (Desde 01/03/2021, Hasta 30/03/2021), and 'Estatus' (Activo selected). The search results table is shown below, with a black arrow labeled '3' pointing to the first row.

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar
404310	CARLOS PEREZ	093-2342344-9	TEMPORERO	25.000.00	404310

# Hacer clic en la pestaña “Datos de Organización”

Maestro de Empleados

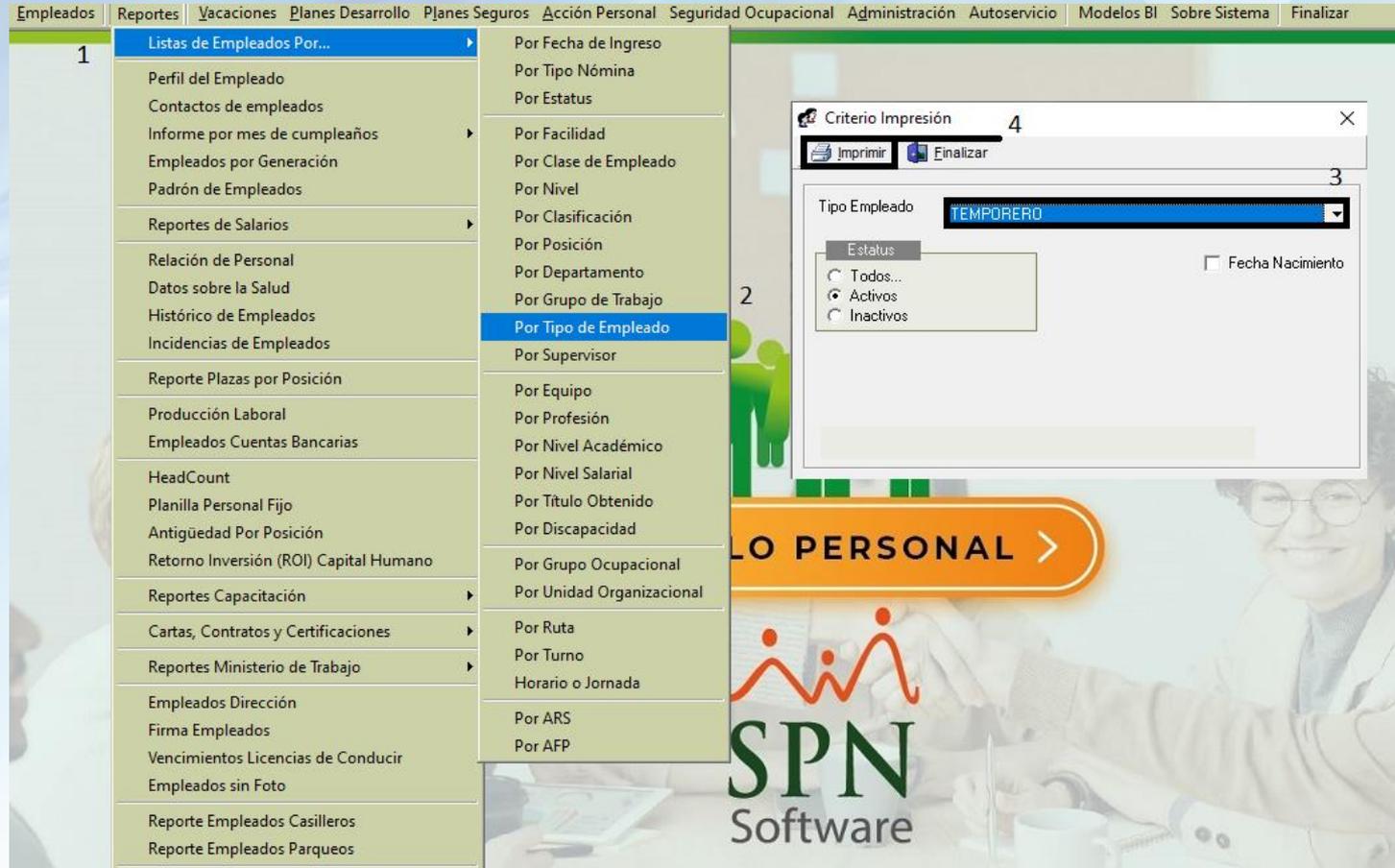
Opciones

Datos Generales
  **Datos de Organización**
 Datos de Nómina
  Otros Datos
  Documentos
  Consulta

**404310 - CARLOS PEREZ**  
Tiempo en la Compañía: 14 días

Fecha Ingreso	16/03/2021	Fecha Contratación	16/03/2021	Turno	TURNO 1
Facilidades	Sucursal 1	Desde	<	08:01	
Clase Empleado	Administrativo	Próxima Evaluación	28/04/2021	Hasta	<
Nivel	Nivel 2	Nivel Padre	Administracion General	Reloj	
Clasificación	Gerencia de Operaciones	Horario	HORARIO REGULAR		
Posición Jerárquica	Analista de RRHH	Poncha	SI		
Posición Horizontal	Analista de RRHH	<input type="checkbox"/> Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño			
Departamento	Administración	Dirección	Ninguno[a]		
Grupo de Trabajo	Administración	Gerencia	Ninguno[a]		
Tipo de Empleado	TEMPORERO	<input type="checkbox"/> Empleado Titular			
Unidad Organizac.		Supervisores de cualquier compañía			
Grupo Ocupacional	Profesionales	Supervisor	404305	JUAN PEREZ	
Ruta		Sobre la Posición:			
Pensión - AFP		Grado		Operación	
Salud - ARS		Haypoint	0	Posible fecha término Contrato	
Número Afiliado		BaseRate	0.00	21/05/2021	
No. SS		Motivo Salida de Compañía			
Número Tarjeta		Fecha Ultima Modificación			
Estatus	Activo	Fecha Estatus	16/03/2021	28/03/2021 03:00:17 p.m.	
Casillero		Parqueo			

# Pasos para generar reporte y visualizar los empleados temporeros



The screenshot displays the SPN Software interface with the following elements:

- Menu Bar:** Empleados | Reportes | Vacaciones | Planes Desarrollo | Planes Seguros | Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Finalizar
- Step 1:** The 'Reportes' menu is open, and 'Listas de Empleados Por...' is selected. The 'Por Tipo de Empleado' option is highlighted in the sub-menu.
- Step 2:** A 'Criterio Impresión' dialog box is open. The 'Tipo Empleado' dropdown is set to 'TEMPORERO'. The 'Estatus' section has 'Activos' selected. The 'Fecha Nacimiento' checkbox is unchecked.
- Step 3:** The 'Imprimir' button is highlighted in the dialog box.
- Step 4:** The 'Finalizar' button is highlighted in the dialog box.
- Background:** A blurred image of a person in a white lab coat working at a desk. An orange arrow points to the 'ACCIÓN PERSONAL' button.
- Watermark:** The SPN Software logo is visible at the bottom center.

# Reporte empleados temporeros



## PRUEBAS-2

Relación de Empleados por Tipo de Empleado

Tipo Empleado : TEMPORERO

Fecha : 28/03/2021

Hora : 03:42:08 p.m.

Página : 1 / 1

Ordenado por Fecha Ingreso

CODIGO	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	ESTADO CIVIL	SALARIO HORA	SALARIO BASE	POSICION
<b>2 - TEMPORERO</b>							
404300	JJANA MEDINA FERNANDEZ	01/03/2021	001-1111110-0	Casado(a)	472.09	90,000.00	Encargado de Seguridad Ocupacional
404310	CARLOS PEREZ	16/03/2021	093-2342344-9	Casado(a)	131.14	25,000.00	Analista de RRHH

Cantidad empleados: 2

Total General: 2

# Reportes por fecha de vencimiento del contrato de trabajo

## Paso 1: Abrir la ventana "Vencimiento de Contratos"



The screenshot shows the SPN Software interface. The top navigation bar includes: Empleados, **Reportes**, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI, and Sobre Sistema.

The 'Reportes' menu is open, displaying a list of options. A blue box highlights the 'Vencimientos de Contratos' option at the bottom of the list. A number '1' points to the 'Reportes' menu header, and a number '2' points to the 'Vencimientos de Contratos' option.

The background of the interface features a blurred image of people in an office setting. In the center, there is a graphic of five green human figures. Below this graphic is an orange button with the text 'MÓDULO PERSONAL >'. At the bottom center, the SPN Software logo is visible, consisting of a red line-art figure above the text 'SPN Software'.

# Paso 2: Seleccionar el rango de fecha deseado y hacer clic en el botón “Aceptar”

Planes Desarrollo | Planes Seguros | Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema

**Rango de Fechas** [X]

Fecha Desde: 01/03/2021 [v]

Fecha Hasta: 31/05/2021 [v]

**Aceptar** [2]

Cancelar [3]

1

**MÓDULO PERSONAL >**



SPN Software

# Relación de Empleados por Fecha de Término de Contrato



## PRUEBAS-2

Relación de Empleados por Fecha de Término de Contrato

Fecha Desde : 01/03/2021 Fecha Hasta : 31/05/2021

Fecha : 28/03/2021

Hora : 04:04:11 p. m.

Página : 1 / 1

CODIGO	NOMBRE	CEDULA	ESTADO CIVIL	FECHA INGRESO	TERMINO CONTRATO	TIPO EMPLEADO	POSICION
404300	JJANA MEDINA FERNANDEZ	001-1111110-0	Casado(a)	01/03/2021	20/05/2021	TEMPORERO	Encargado de Seguridad Ocupacional
404310	CARLOS PEREZ	093-2342344-9	Casado(a)	16/03/2021	21/05/2021	TEMPORERO	Analista de RRHH
<b>Total General</b>				<b>2</b>			



# Generar el DGT-5

## Paso 1: Abrir la venta “Imprimir reporte DGT-5”



The screenshot displays the SPN Software interface with the following menu structure:

- Empleados
- Reportes
- Vacaciones
- Planes Desarrollo
- Planes Seguros
- Acción Personal
- Seguridad Ocupacional
- Administración
- Autoservicio
- Modelos BI

The 'Reportes' menu is expanded, showing the following options:

- Datos Empleados
- Consulta Empleados
- Documentos Empleados
- Dependientes
- Asignaciones
- Políticas de Crédito
- Estudios Realizados
- Carga Masiva de Estudios Realizados
- Experiencia de Trabajo
- Graduaciones
- Premiaciones
- Disciplinas Correctivas
- Mensaje en Volante de Pago
- Permisos
- Licencias
- Ausencias
- Análisis Salarial
- Cambiar Supervisores en Lote
- Modificar BaseRate Empleado
- Cartas, Contratos y Certificaciones
- Reportes Varios
- Reportes Ministerio de Trabajo**
- Interfase Dispositivo Asistencia

The 'Reportes Ministerio de Trabajo' menu is further expanded, showing the following options:

- Reporte y Archivo DGT-2
- Reporte DGT-3
- Reporte y Archivo DGT-3 (Anexo)
- Reporte y Archivo DGT-4
- Reporte y Archivo DGT-5**
- Reporte y Archivo DGT-9
- Posiciones MT

The background of the interface features a woman smiling, a group of green human icons, and an orange button labeled 'MÓDULO PERSONAL >'. The SPN Software logo is visible in the bottom right corner.

(Generar Relación de Personal Temporero)  
Seleccionar los criterios correspondientes y  
hacer clic en el botón “Imprimir”

Imprimir Reporte DGT-5

Imprimir Finalizar

2

Año 2021

Mes Marzo 1

Facilidad

Generar Archivo

# Relación de Personal Temporero

## MINISTERIO DE TRABAJO

Página 1 de 1

### RELACIÓN DE PERSONAL TEMPORERO

Registro Nacional Laboral -RNL-  
01020304-00001

R.N.C. No.: 01020304		Registro de Planilla No.:																
Póliza de Accidente No.: 001-526-452		Rama de Actividad No.:																
Cambios Efectuados en el mes de: Marzo 2021																		
Razón Social De La Empresa: PRUEBAS-2																		
Nombre del Empleador : SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR		Cédula: 001-0012354-6																
Nombre de la Empresa o Establecimiento: PRUEBAS-2																		
Nombre del Representante : SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR		Cédula: 001-0012354-6																
Dirección (Ave./C y #): CIUDAD																		
Zona/Barrío/Ens.: EVARISTO MORALES		Municipio: SANTO DOMINGO																
Provincia: SANTO DOMINGO																		
Teléfono: 809-616-2347		Fax:																
Zona Franca: Si No <input checked="" type="checkbox"/>		Parque: Si No <input checked="" type="checkbox"/>																
A qué se dedica la Empresa: CONSULTORIA INFORMATICA																		
No.	Nombres y Apellidos del Trabajador	Cédula	No. SDSS	Sexo		Nacionalidad	Nacimiento			Estado Civil	No. de Hijos	Fecha de Entrada	Ocupación	Turno Horario	Días Trabajados	Sueldo base (RD\$)	Sueldo por Día (RD\$)	Sueldo Mensual (días trabajados x sueldo por día.)
				M	F		Día	Mes	Año									
1	JUANA MEDINA FERNANDEZ	001-1111110-0	95123645		X	DOMINICANA	13	1	1984	Casada	2	01/03/2021	Encargado de Seguridad O	1	30	90,000.00	3,776.75	113,302.56
2	CARLOS PEREZ	093-2342344-9		X		DOMINICANA	28	3	1991	Casado	0	16/03/2021	Analista de RR+H	1	16	25,000.00	1,049.10	16,785.56
<b>TOTAL:</b>																<b>115,000.00</b>	<b>4,825.85</b>	<b>130,088.12</b>

(Generar archivo DGT-5)  
Seleccionar los criterios correspondientes y hacer clic  
en el botón “Generar Archivo”

Imprimir Reporte DGT-5

Imprimir Finalizar

Año 2021

Mes Marzo

Facilidad

Generar Archivo

1

2

# Archivo DGT-5



 DGT-5: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

ET5 01020304032021

DNI C00111111100

0000000113302.5001032021000166Encargado de Seguridad Ocupacional

DNI C09323423449

0000000016785.6016032021000160Analista de RRHH

S000004

SPN

# Manejo de Empleados Temporales



Módulo de Personal



SPN