



INSTRUCTIVO SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS EN SPN

31 DE JULIO DE 2023

SPN SOFTWARE

Suspensión de Empleados

ÍNDICE:

1. **Objetivo.**
2. **Escenario.**
3. **Registro de Motivo de Acción de Personal de “Suspensión de contrato”.**
4. **Registro de Acción de Personal de Inactivación del Empleado.**
5. **Notificación de Solicitud de Acción de Personal.**
6. **Autorización de Acción de Personal de Inactivación.**
7. **Notificación de Aprobación de Acción de Personal.**
8. **Reporte de Empleados Suspendidos.**
9. **Notificaciones a terceros.**
 - 9.1. **Notificación.**

1. Objetivo.

Conocer el proceso para suspender a un empleado utilizando SPN.

2. Escenario.

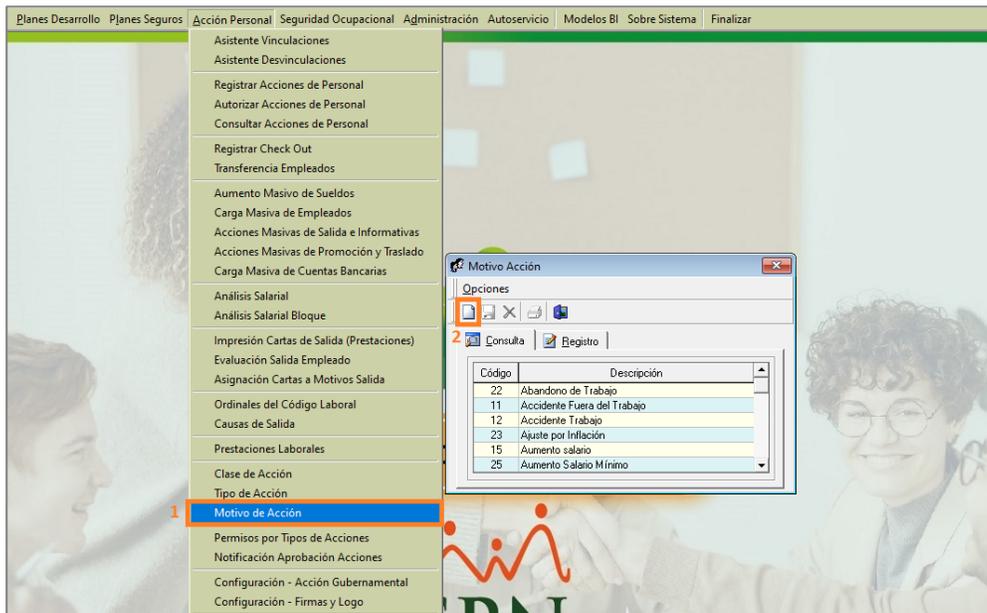
La suspensión consiste en que el empleado sigue vigente en la empresa, pero no labora ni participa en las nóminas.

Para realizar la suspensión de un empleado, se debe de registrar una acción de personal de **"Inactivación"**, este es el tipo de acción con el código 9. A diferencia de los demás tipos, este tipo de acción le cambia el estatus al empleado colocando **"I"** en vez de **"C"**, además de que no le coloca fecha en el campo **"Fecha_Cancelación"**, sino en el campo **"Fecha_Estatus"**, la cual será la fecha en la que se inactivó a dicho colaborador. De esta manera puede ser reactivado en un futuro, mediante el tipo de acción que tiene el código 10 - **Activación o Reincorporación**.

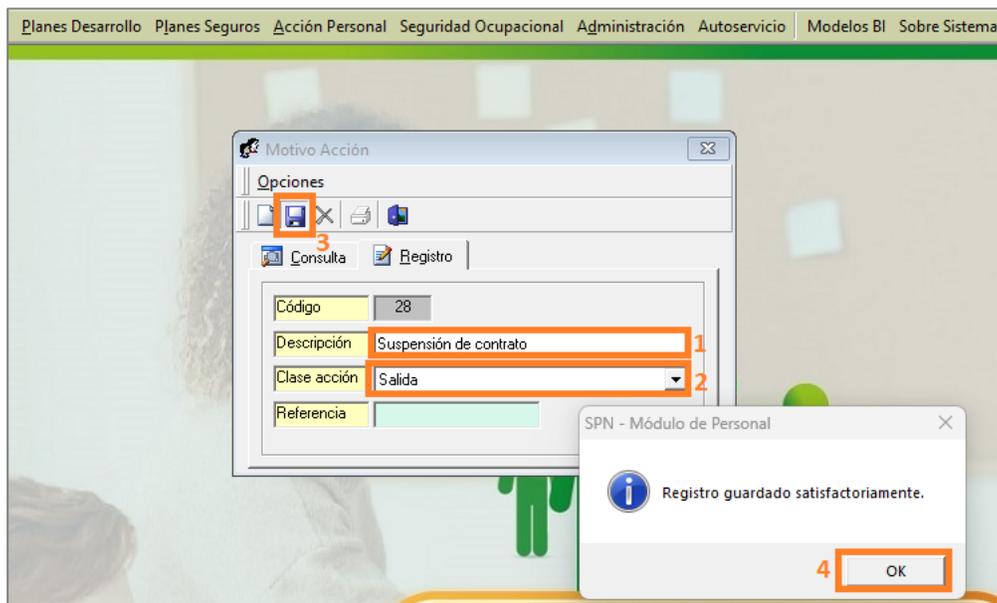
PASOS A SEGUIR

3. Registro de Motivo de Acción de Personal de “Suspensión de contrato”.

Para crear el motivo de acción a colocar en la acción de personal de “Inactivación”, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Acción Personal > Motivo de Acción > Nuevo.**

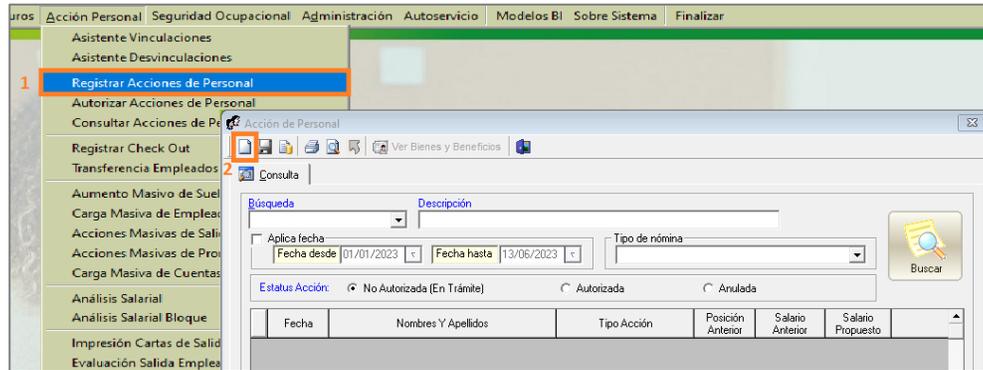


Indicamos una descripción y seleccionamos una clase de acción. En este caso, escribimos **“Suspensión de contrato”** y elegimos como clase de acción **“Salida”**. Por último, hacemos clic en el botón **“Guardar”**.

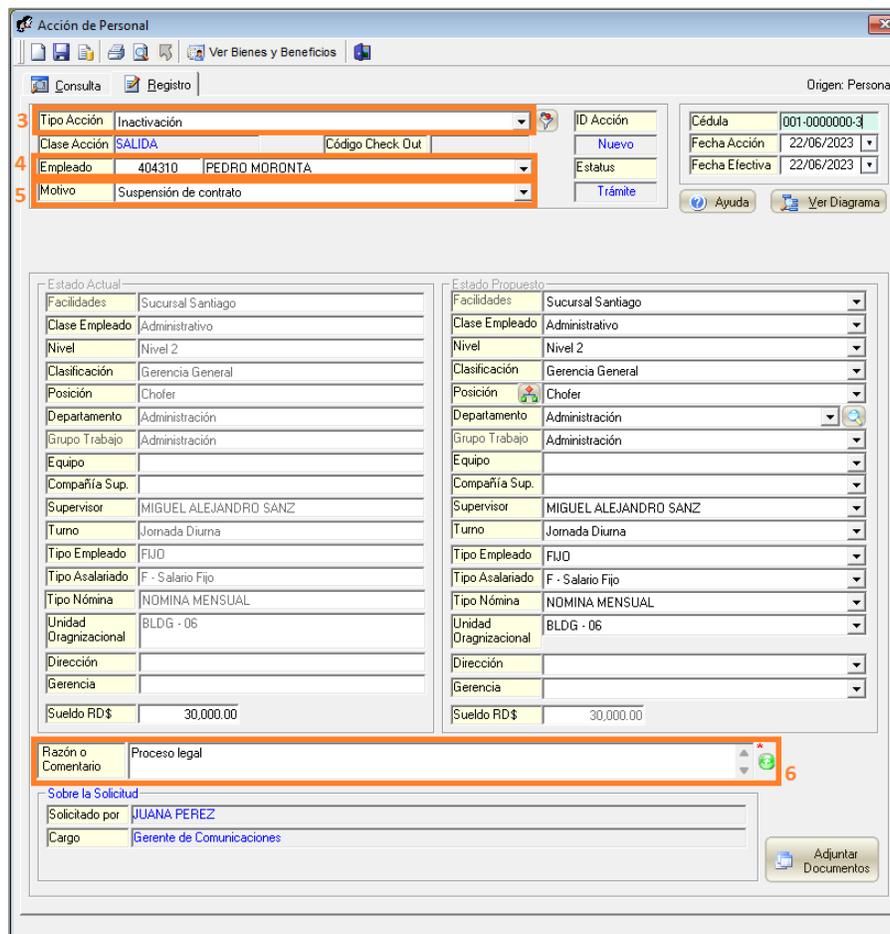


4. Registro de Acción de Personal de Inactivación del Empleado.

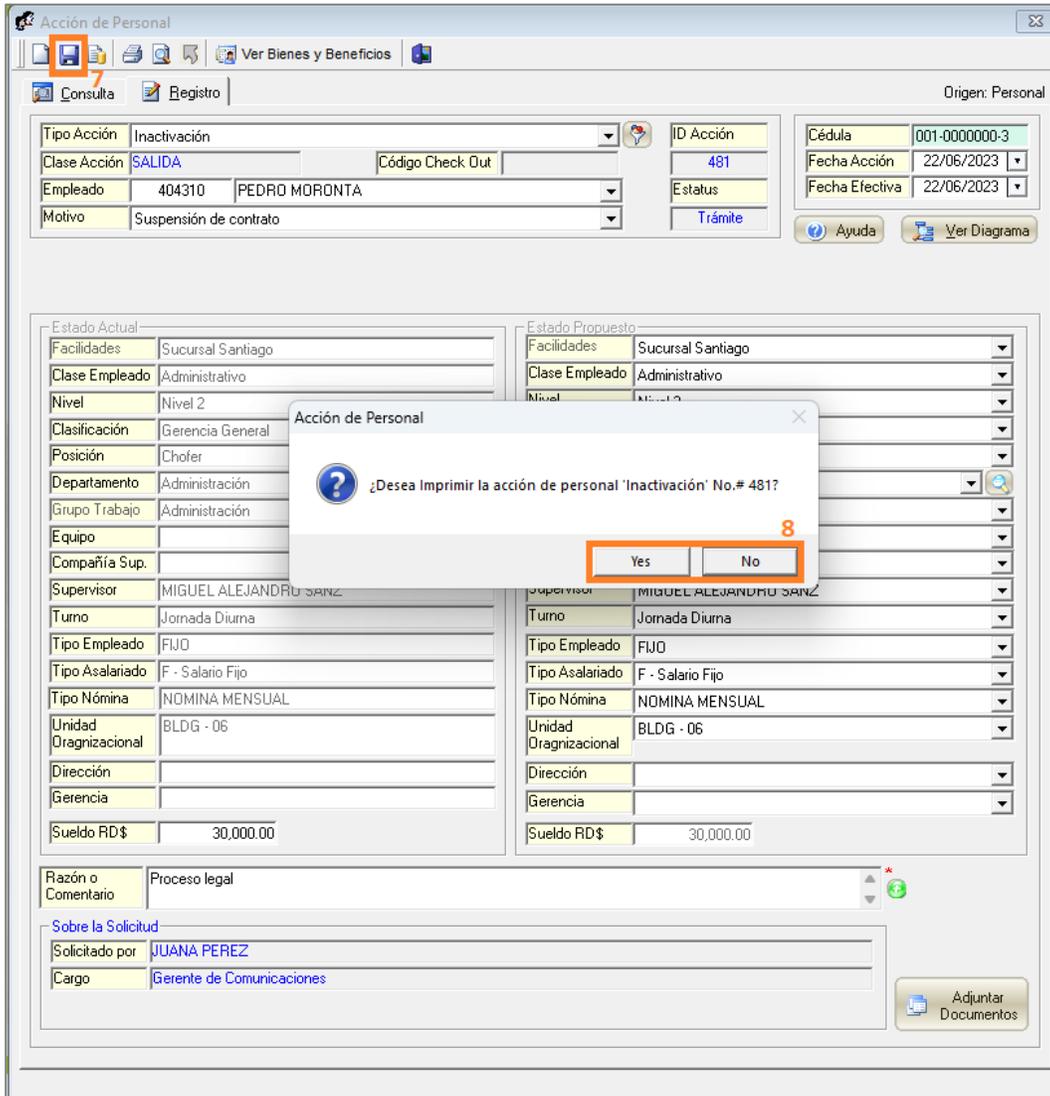
Para realizar el registro de una acción de personal, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Acción Personal > Registrar Acciones de Personal > Nuevo.**



Luego de esto, seleccionamos el Tipo de Acción ***“Inactivación”*** y el ***“Empleado”*** que vamos a colocar como inactivo. De igual forma, colocamos el motivo que creamos de ***“Suspensión de contrato”*** que se encuentran en el menú desplegable, indicamos la ***“Fecha Efectiva”*** y por último debemos de indicar una ***“Razón o Comentario”***.



Luego de hacer clic en el botón **“Guardar”**, podemos indicar si queremos imprimir la acción que estamos registrando o no.



The screenshot shows the 'Acción de Personal' interface. A dialog box titled 'Acción de Personal' is displayed in the center, asking: '¿Desea Imprimir la acción de personal 'Inactivación' No.# 481?'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. An orange box highlights the 'Yes' button, with the number '8' next to it. In the background, the main form shows details for an employee named PEDRO MORONTA, with 'Tipo Acción' set to 'Inactivación' and 'Clase Acción' set to 'SALIDA'. The 'ID Acción' is 481. The 'Estado Actual' and 'Estado Propuesto' sections show details like 'Facilidades', 'Clase Empleado', 'Nivel', 'Clasificación', 'Posición', 'Departamento', 'Grupo Trabajo', 'Equipo', 'Compañía Sup.', 'Supervisor', 'Turno', 'Tipo Empleado', 'Tipo Asalariado', 'Tipo Nómina', 'Unidad Organizacional', 'Dirección', 'Gerencia', and 'Sueldo RD\$'. The 'Razón o Comentario' field contains 'Proceso legal'. The 'Sobre la Solicitud' section shows 'Solicitado por' as JUANA PEREZ and 'Cargo' as Gerente de Comunicaciones. There are also buttons for 'Ayuda', 'Ver Diagrama', and 'Adjuntar Documentos'.

Si hacemos clic en **“Yes”**, se va a imprimir el siguiente formulario:



COMPañIA 1

Formulario Accion de Personal

Tipo de Acción : Inactivación

Motivo Acción : Suspensión de contrato

Estatus Acción : Trámite

Fecha : 22/06/2023
Hora : 9:22 am

ID Acción : 481

Fecha Acción : 22/06/2023
Fecha Efectiva : 22/06/2023

Hoja de Información del Empleado

Código	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
404310	PEDRO MORONTA	19/12/2022	19/12/2022

Datos Personales			
Dirección	Telefono	Celular	Cédula
Santo Domingo	(809) 222-3333	(829) 010-0000	001-0000000-3
Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	No. Regist. Seg. Social
01/03/1995	Masculino	Soltero(a)	
			Fecha Salida
			23/06/2022

Condición del Empleo			
Tiempo Completo Fijo	Tiempo Completo Eventual	Frecuencia Pago QUINCENAL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Medio Tiempo Fijo	Medio Tiempo Eventual		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Datos de la Posición			
Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
Sucursal Santiago	Administración	Nivel 2	Gerencia General
Posición	Departamento	Supervisor	Clase empleado
Chofer	Administración	MIGUEL ALEJANDRO SANZ	Administrativo
Tipo Empleado	Tipo Asalariado	Tipo Nómina	Unidad Organizacional
FIJO	F - Salario Fijo	NOMINA MENSUAL	BLDG - 06
		Sueldo Actual	
		RD\$ 30,000.00	

Información de Terminación		
Fecha de efectividad	Razón de terminación	Tiempo en empresa
22/06/2023	Suspensión de contrato	6 meses y 3 días

Comentarios

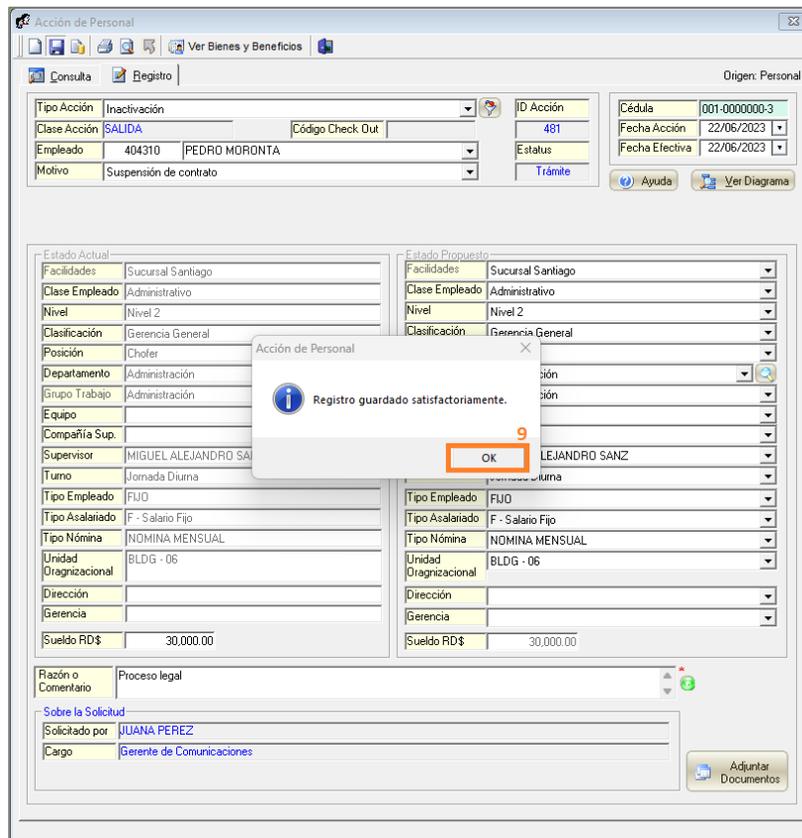
Proceso legal

Solicitada por: JUANA PEREZ Gerente de Comunicaciones

Autorizaciones

Nombre Fecha

Luego de esto, nos indica **“Registro Guardado Satisfactoriamente”**, y hacemos clic en **“Ok”**.



The screenshot shows the 'Acción de Personal' software interface. A central dialog box titled 'Acción de Personal' displays the message 'Registro guardado satisfactoriamente.' with an 'OK' button highlighted by a red box. The background interface shows various fields for employee data, including 'Tipo Acción' (Inactivación), 'Empleado' (404310), 'Motivo' (Suspensión de contrato), and 'ID Acción' (481). The 'Estado Actual' and 'Estado Propuesto' sections are visible, showing details like 'Facilidades', 'Clase Empleado', 'Nivel', 'Clasificación', 'Departamento', 'Grupo Trabajo', 'Equipo', 'Compañía Sup.', 'Supervisor', 'Turno', 'Tipo Empleado', 'Tipo Asalariado', 'Tipo Nómina', 'Unidad Organizacional', 'Dirección', 'Gerencia', and 'Sueldo RD\$' (30,000.00). A 'Comentarios' field contains 'Proceso legal'. At the bottom, there is a 'Sobre la Solicitud' section with 'Solicitado por' (JUANA PEREZ) and 'Cargo' (Gerente de Comunicaciones). An 'Adjuntar Documentos' button is located in the bottom right corner.

5. Notificación de Solicitud de Acción de Personal.

 Responder  Responder a todos  Reenviar

 jueves 22/06/2023 09:17 a.m.
analista11@spn.com.do
Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 481

Para ANALISTA11@SPN.COM.DO

Sra. LORENA LOPEZ:

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por Sra. JUANA PEREZ en fecha 22-06-2023.

Acción No: 481

Tipo de acción:
9 - Inactivación

Motivo acción:
28 - Suspensión de contrato

Empleado:
404310 - PEDRO MORONTA

Cédula Empleado:
001-0000000-3

Número Tarjeta:
309

Compañía:
COMPAÑIA 1

Facilidad:
Sucursal Santiago

Departamento:
Administración

Posición:
Chofer

Salario Actual:
30,000.00

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Anularla.

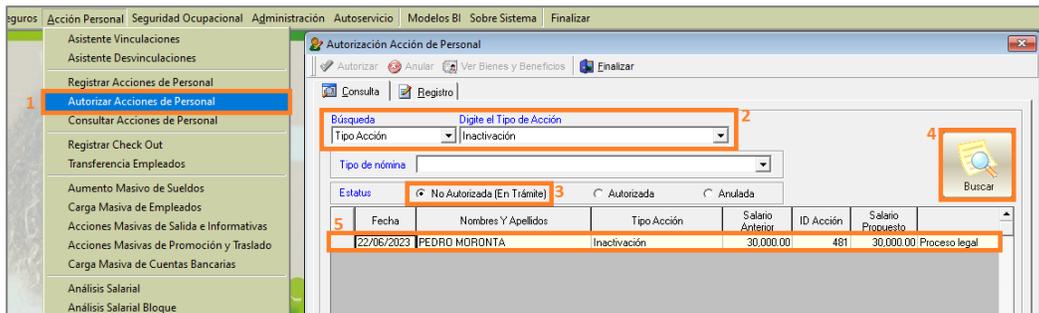
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Personal.

6. Autorización de Acción de Personal de Inactivación.

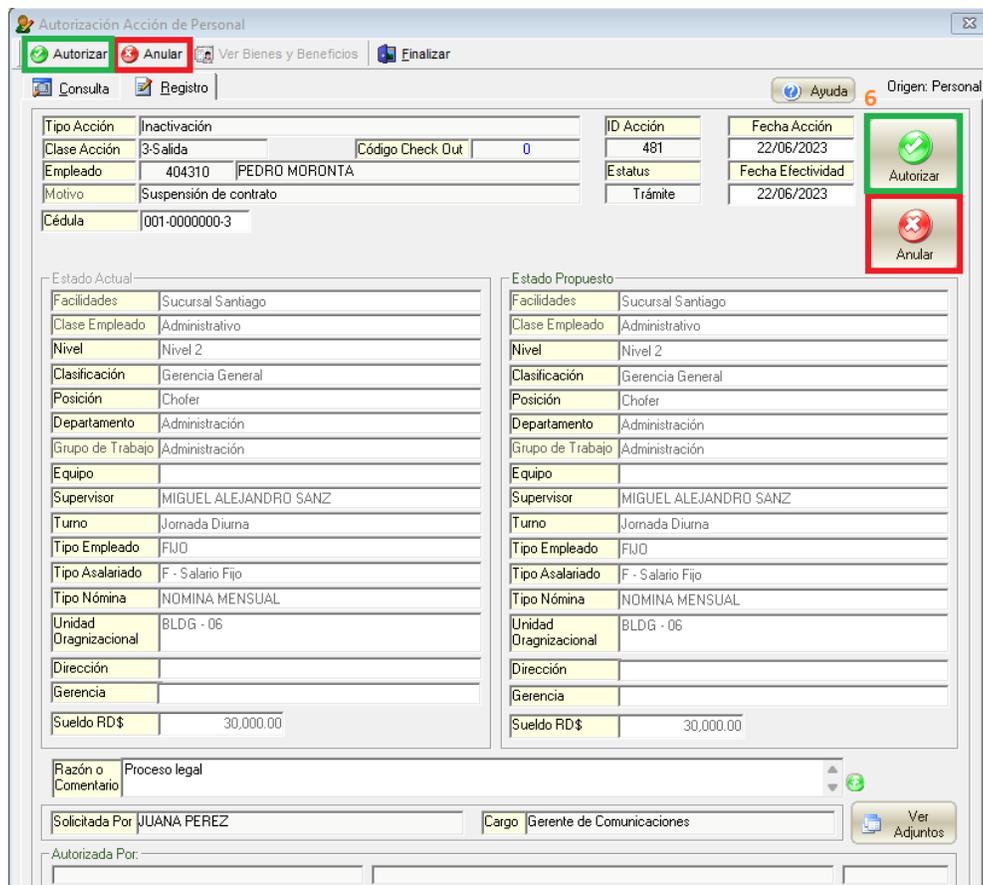
Luego de registrar la acción de personal, la persona encargada de autorizar este tipo de acción debe de realizar la **Autorización** o **Anulación** de esta. Para esto, nos dirigimos a la siguiente ruta:

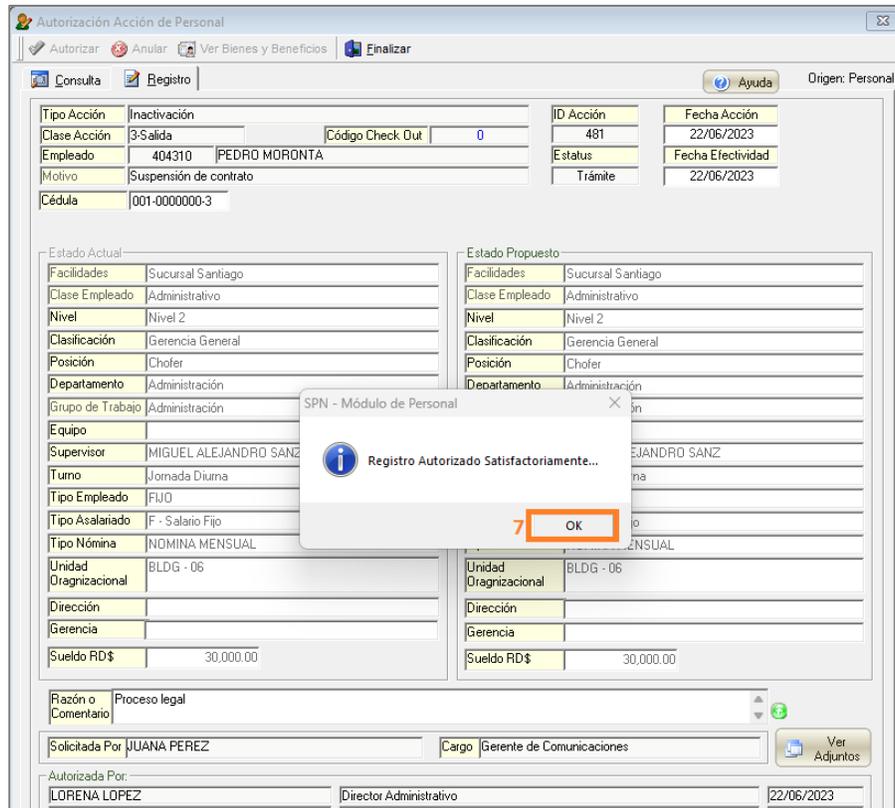
Módulo de Personal > Acción Personal > Autorizar Acciones de Personal.

Consultamos la acción que registramos, colocando el filtro de Estatus “No Autorizada (En Trámite)”, y hacemos doble clic en el registro.



Luego de hacer doble clic en el registro, podremos ver el detalle de la acción de personal registrada y podremos autorizar o anular la misma haciendo clic en “**Autorizar**” o “**Anular**”.





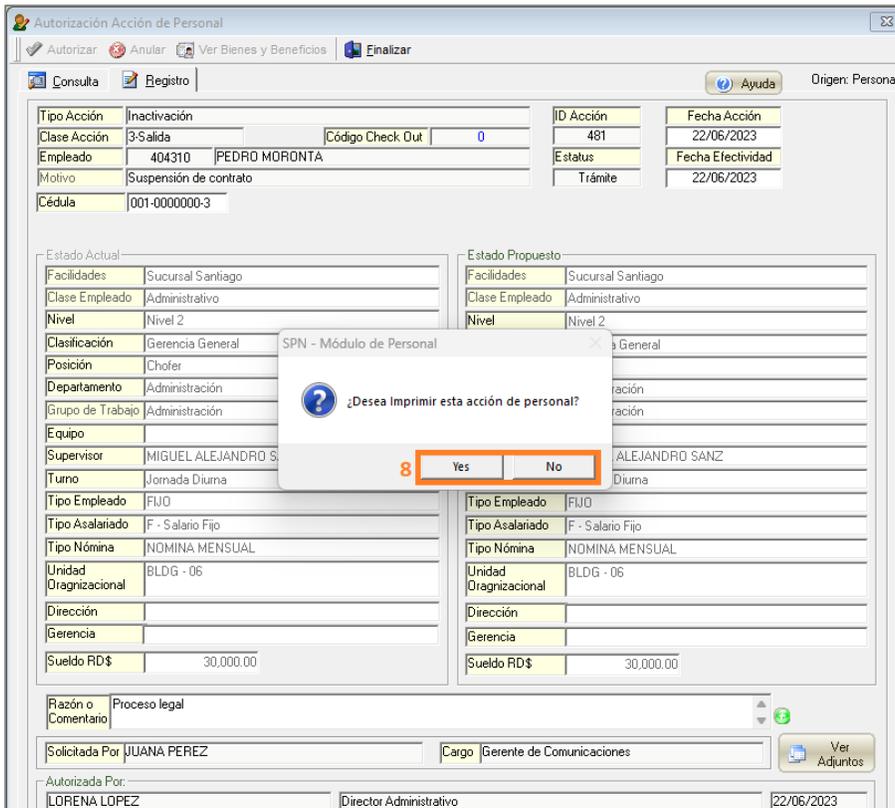
SPN - Módulo de Personal

Registro Autorizado Satisfactoriamente...

OK

7

Nos indica **“Registro Autorizado Satisfactoriamente”**, al hacer clic en **“OK”**, nos pregunta si deseamos imprimir esta acción de personal.



SPN - Módulo de Personal

¿Desea Imprimir esta acción de personal?

Yes No

8

Al hacer clic en "Yes", se imprime el siguiente formulario:



COMPañIA 1
Formulario Acción de Personal

Fecha : 22/06/2023
Hora : 9:38 am

Tipo de Acción : Inactivación
Motivo Acción : Suspensión de contrato
Estatus Acción : Autorizada

ID Acción : 481
Fecha Acción : 22/06/2023
Fecha Efectiva : 22/06/2023

Hoja de Información del Empleado

Código	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
404310	PEDRO MORONTA	19/12/2022	19/12/2022

Datos Personales

Dirección	Teléfono	Celular	Cédula
Santo Domingo	(809) 222-3333	(829) 010-0000	001-0000000-3
Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	No. Regist. Seg. Social
01/03/1995	Masculino	Soltero(a)	
			Fecha Salida
			23/06/2022

Condición del Empleo

<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Fijo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo Fijo	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Eventual <input type="checkbox"/> Medio Tiempo Eventual	<input type="checkbox"/> Frecuencia Pago QUINCENAL
---	---	---

Datos de la Posición

Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
Sucursal Santiago	Administración	Nivel 2	Gerencia General
Posición	Departamento	Supervisor	Clase empleado
Chofer	Administración	MIGUEL ALEJANDRO SANZ	Administrativo
Tipo Empleado	Tipo Asalariado	Tipo Nómina	Unidad Organizacional
Fijo	F - Salario Fijo	NOMINA MENSUAL	BLDG - 06
Sueldo Actual			
RD\$ 30,000.00			

Información de Terminación

Fecha de efectividad	Razón de terminación	Tiempo en empresa
22/06/2023	Suspensión de contrato	

Comentarios

Proceso legal

Solicitada por: JUANA PEREZ Gerente de Comunicaciones

Autorizaciones

Nombre	Fecha
LORENA LOPEZ	22/06/2023

7. Notificación de Aprobación de Acción de Personal.

 Responder  Responder a todos  Reenviar

 jueves 22/06/2023 09:37 a.m.
analista11@spn.com.do
Notificación de Autorización Acción de personal: No. 481

Para ANALISTA11@SPN.COM.DO

Sra. JUANA PEREZ:

El usuario:
lorena - LORENA LOPEZ en fecha 22-06-2023 ha aprobado lo siguiente:

Acción de personal no:
481

Tipo Acción:
9 - Inactivación

Motivo Acción:
28 - Suspensión de contrato

Código Empleado:
404310 - PEDRO MORONTA

Cédula Empleado:
001-0000000-3

Número Tarjeta:
309

Compañía:
COMPAÑIA 1

Facilidad:
Sucursal Santiago

Departamento:
Administración

Posición:
Chofer

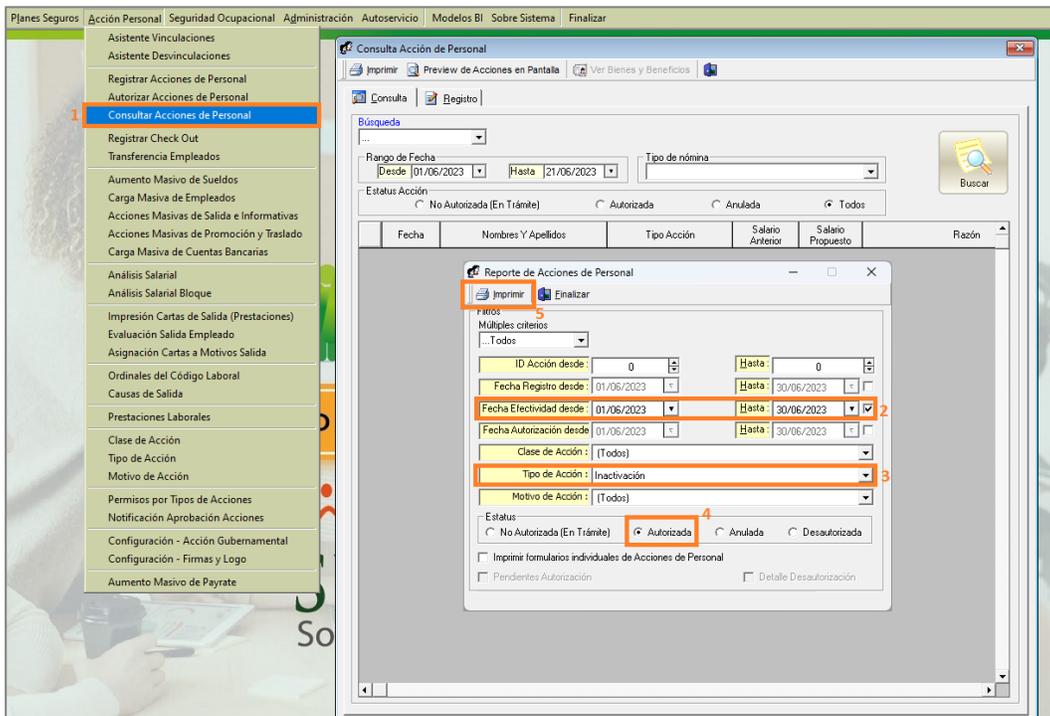
Salario Actual:
30,000.00

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Personal.

8. Reporte de Empleados Suspendidos.

Para generar un reporte de los empleados que fueron suspendidos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Acción Personal > Consultar Acciones de Personal.**

Luego de esto, hacemos clic en el botón imprimir y seleccionamos el filtro de búsqueda por “**Fecha Efectividad desde**” y “**Hasta**”, de igual forma, seleccionamos el **Tipo de Acción: “Inactivación”** y colocamos una fecha dentro de la cuál queremos filtrar las acciones de “**Inactivación**” realizadas. Por último, hacemos clic en el botón “**Imprimir**”.



Al hacer clic en el botón “**Imprimir**”, se genera el reporte correspondiente a los empleados que fueron suspendidos mediante una acción de “**Inactivación**”, con sus respectivas razones, tal como se muestra en la siguiente imagen:

COMPAÑIA 1

Relación de Acciones de Personal

Fecha: 22/06/2023
 Hora: 09:40:51 a.m.
 Página: 1 / 1

Filtros

Clase Acción: Todas Registro Fecha Desde: Todas Fecha Hasta: Todas
 Tipo Acción: Inactivación Efectividad: Fecha Desde: 22/06/2023 Fecha Hasta: 30/06/2023
 Motivo Acción: Todos Autorización: Fecha Desde: Todas Fecha Hasta: Todas

Fecha	Empleado	Estatus	Fecha Efectiva	Fecha Autorización	Solicitada Por	Autorizada Por
Tipo Acción : Inactivación						
22/06/2023	404310 PEDRO MORONTA	Autorizada	22/06/2023	22/06/2023	JUANA PEREZ	LORENA LOPEZ
Motivo : Suspensión de contrab		Razón Acción : Proceso legal			Origen: Personal	
Sub Total:		1				
Total: =====>		1				

Reporte Resumido

Clase de Acción	Tipo de Acción	Motivo de Acción
Salida (1)		
	Inactivación (1)	
		Suspensión de contrato (1)

Total Acciones de Personal: 1

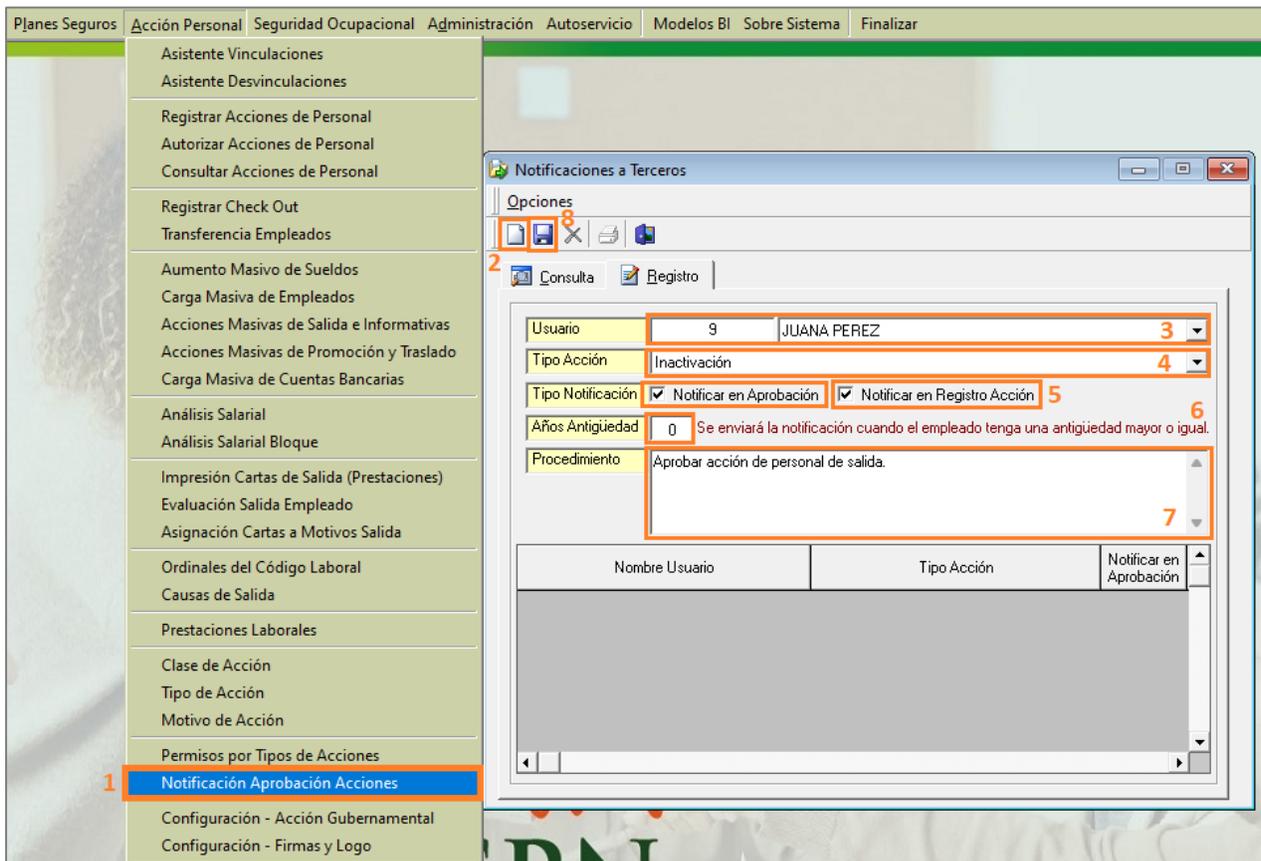
9. Notificaciones a terceros.

Para realizar la configuración de las notificaciones a terceros, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Acción Personal > Notificación Aprobación Acciones.**

Luego de esto hacemos clic en el botón **“Nuevo”** y procedemos a completar los datos, seleccionando el **“Usuario”** que recibirá la notificación correspondiente. De igual forma, el **“Tipo Acción”** del cuál el usuario recibirá la notificación, y el **“Tipo Notificación”**, donde al marcar el check en **“Notificar en Registro Acción”**, este recibirá una notificación cuando se registre una acción de personal del tipo de acción seleccionado, y al marcar el check en **“Notificar en Aprobación”** se le notificará cuando la acción de personal sea aprobada.

Nota: se pueden marcar ambas opciones, para que se reciba la notificación cuando se registre la acción de personal y también cuando esta sea aprobada.

De forma opcional, podemos colocar si queremos que se le notifique a esta persona cuando tenga los **“Años Antigüedad”** igual o mayor al valor indicado en este campo. De igual forma, en el campo **“Procedimiento”**, podemos indicar lo que debe realizar el usuario al momento de recibir la notificación.



The screenshot shows the 'Notificaciones a Terceros' configuration window in the SPN system. The window is titled 'Notificaciones a Terceros' and has a menu bar with 'Opciones', 'Consulta', and 'Registro'. The main form contains several fields: 'Usuario' (9 JUANA PEREZ), 'Tipo Acción' (Inactivación), 'Tipo Notificación' (Notificar en Aprobación and Notificar en Registro Acción), 'Años Antigüedad' (0), and 'Procedimiento' (Aprobar acción de personal de salida). A table at the bottom has columns for 'Nombre Usuario', 'Tipo Acción', and 'Notificar en Aprobación'. The interface is annotated with numbers 1 through 8.

9.1. Notificación.

Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 483



analista11@spn.com.do
Para ANALISTA11@SPN.COM.DO

Sr. JUANA PEREZ:

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por el Sr. JUAN PEREZ en fecha 11-07-2023.

Acción No:
483

Tipo de acción:
9 - Inactivación

Motivo acción:
28 - Suspensión de contrato

Empleado:
404305 - MIGUEL ALEJANDRO SANZ

Cédula Empleado:
345-3456345-3

Número Tarjeta:
309

Compañía:
COMPAÑIA 1

Estructura Actual

Facilidad:
Sucursal Santiago

Departamento:
Administración

Posición:
Director Administrativo

Supervisor:
JUAN PEREZ

Turno:
Jornada Diurna

Estructura Propuesta

Facilidad:
Sucursal Santiago

Departamento:
Administración

Posición:
Director Administrativo

Supervisor:
JUAN PEREZ

Turno:
Jornada Diurna

Procedimiento:
Aprobar acción de personal de salida.

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Anularla.

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Personal.