

# Registro de Empleados Pasantés



Junio 2024

# Contenido



<u>Objetivo</u>	03
<u>1. Registro Tipo de Nómina Pasantes</u>	04
<u>2. Registro Empleados Pasantes</u>	07
<u>3. Incorporación Pasante vía Acción de Personal</u>	10
<u>4. Manejo de Remuneración para Pasantes</u>	17
<u>5. Manejo de TSS para Pasantes</u>	18
<u>6. Reporte Relación de Empleados Pasante</u>	19

SPN

## Objetivo

Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre los pasos a seguir en el software SPN para registrar a un empleado de tipo Pasante. Además, se explicará el manejo adecuado en situaciones donde el pasante deba recibir o no un pago, y si aplica o no para el Sistema de Seguridad Social (TSS).



# 1. Registro Tipo de Nómina Pasantes

Es recomendable crear un tipo de nómina exclusivo para pasantes, tanto si la pasantía será remunerada como si no. Esta práctica facilita una mejor organización interna y permite un seguimiento más claro de los ingresos y egresos asociados a este tipo de empleados. Además, al generar los archivos de Autodeterminación TSS, se puede establecer con mayor precisión si estos colaboradores serán excluidos o no en dichos archivos.

Para registrar un tipo de nómina en SPN Software debemos acceder al módulo de Nómina, menú Parámetros, opción Tipos de Nómina, una vez se abre la pantalla se presiona el botón Nuevo. Ver ejemplo en la siguiente página.

# 1. Registro Tipo de Nómina Pasantes

Parámetros Consultas Seguridad Sobre el Sistema Cambiar de Compañía Finalizar

**SPN SOFTWARE**

#1 Tabla ISR  
 Parámetros de Cálculos  
**Tipos de Nómina**  
 #2 Tipos de Ingreso  
 Tipos de Descuentos  
 Tipos de Descuentos (Regalía/Bonificación)  
 Tipos de Horas Trabajadas  
 Tipos de Volantes de Pago  
 Código Transferencia Bancaria  
 Validar Archivo de Transferencia Bancaria  
 Parámetros Reporte Nómina Personalizado  
 Configuración Reporte Nómina Personalizado II  
 Salario Mínimo  
 Grupos Descuentos  
 Conceptos Externos  
 Diferencia Retención  
 Importación Diferencia Retención  
 Dedución Salario  
 Calendario Semanal  
 Calendario Bisemanal  
 Calendario 4 x 4  
 Horas por Mes  
 Empleados - Datos Nominales  
 Actualiza Descuentos Seguridad Social  
 Configuración Aporte Voluntario AFP  
 Configuración Subsidio ISR y TSS  
 Otros Parámetros

Tipos de Nómina

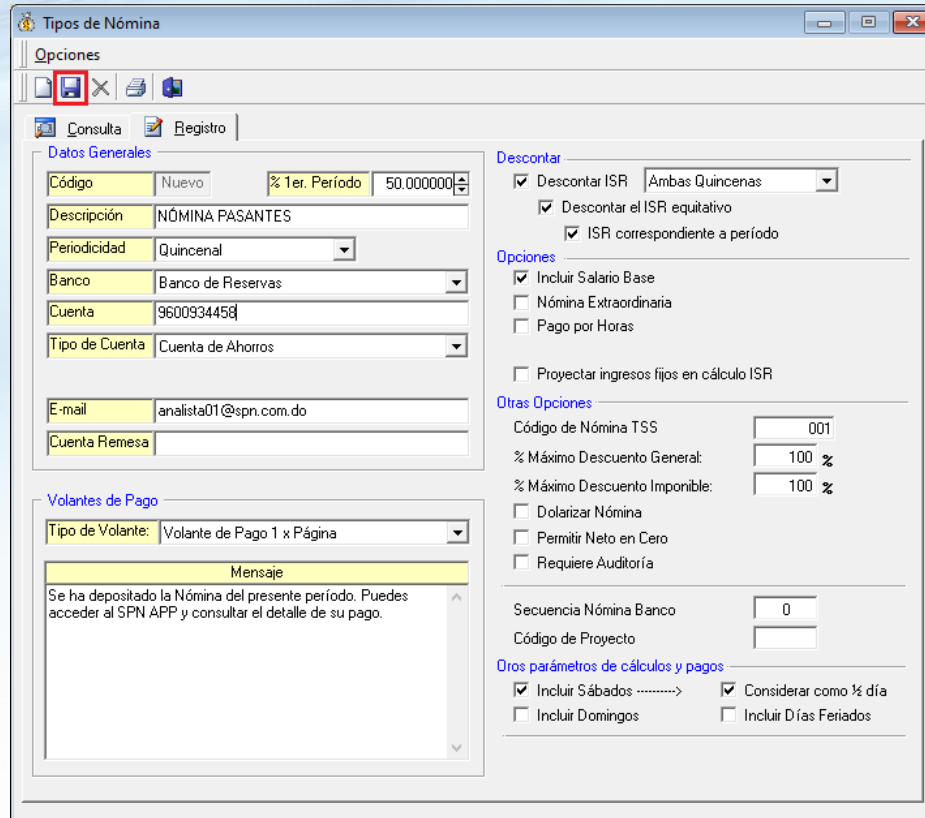
Opciones

#3 Consulta Registro

Código	Descripción	ISR	Salario Base	Periodicidad	Código TSS
1	NOMINA PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincenal	001
2	NOMINA SALIENTES O INACTIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quincenal	001
3	NOMINA MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	001
4	NOMINA SEMANAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Semanal	001
5	NOMINA BISEMANAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bi-Semanal	001
6	NOMINA 4x4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cada 8 Días	001
7	NOMINA QUINCENAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincenal	001
9	NOMINA QUINCENAL (SPN SOFTWARE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Quincenal	001

# 1. Registro Tipo de Nómina Pasantes

Una vez ingresemos a la pestaña Registro se debe proceder con el llenado de los campos requeridos y, por último, se presionar el botón Guardar.

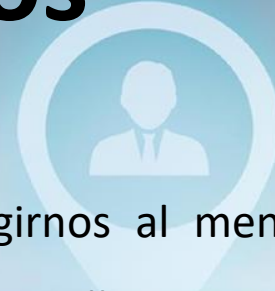


The screenshot shows the 'Tipos de Nómina' application window with the 'Registro' tab selected. The window is divided into several sections:

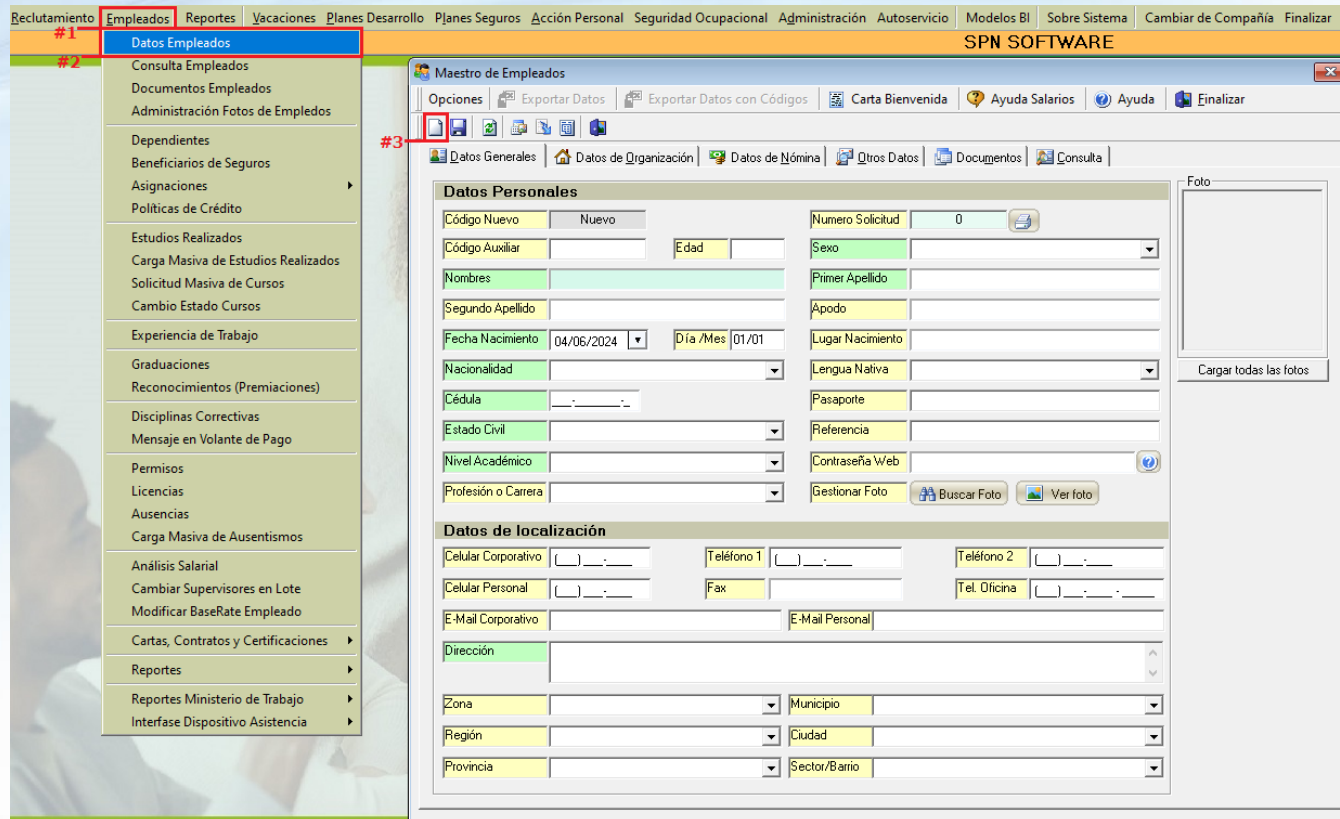
- Opciones:** Includes icons for Print, Close, and Help.
- Consulta | Registro:** Navigation tabs.
- Datos Generales:**
  - Código: Nuevo, % 1er. Período: 50.000000
  - Descripción: NÓMINA PASANTES
  - Periodicidad: Quincenal
  - Banco: Banco de Reservas
  - Cuenta: 9600934458
  - Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros
  - E-mail: analista01@spn.com.do
  - Cuenta Remesa: (empty)
- Volantes de Pago:**
  - Tipo de Volante: Volante de Pago 1 x Página
  - Mensaje: Se ha depositado la Nómina del presente período. Puedes acceder al SPN APP y consultar el detalle de su pago.
- Descontar:**
  - Descontar ISR: Ambas Quincenas
  - Descontar el ISR equitativo
  - ISR correspondiente a período
- Opciones:**
  - Incluir Salario Base
  - Nómina Extraordinaria
  - Pago por Horas
  - Proyectar ingresos fijos en cálculo ISR
- Otras Opciones:**
  - Código de Nómina TSS: 001
  - % Máximo Descuento General: 100 %
  - % Máximo Descuento Imponible: 100 %
  - Dolarizar Nómina
  - Permitir Neto en Cero
  - Requiere Auditoría
- Secuencia Nómina Banco:** 0
- Código de Proyecto:** (empty)
- Otros parámetros de cálculos y pagos:**
  - Incluir Sábados
  - Considerar como ½ día
  - Incluir Domingos
  - Incluir Días Feriados



# 2. Registro Empleados Pasantes

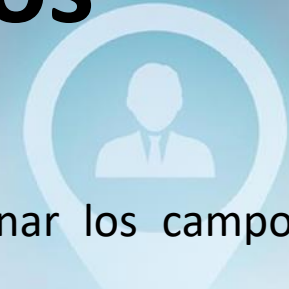


Para registrar un Pasante en SPN Software debemos dirigirnos al menú Empleados, opción Datos Empleados, una vez se accede a la pantalla Maestro de Empleados se presiona el botón Nuevo.

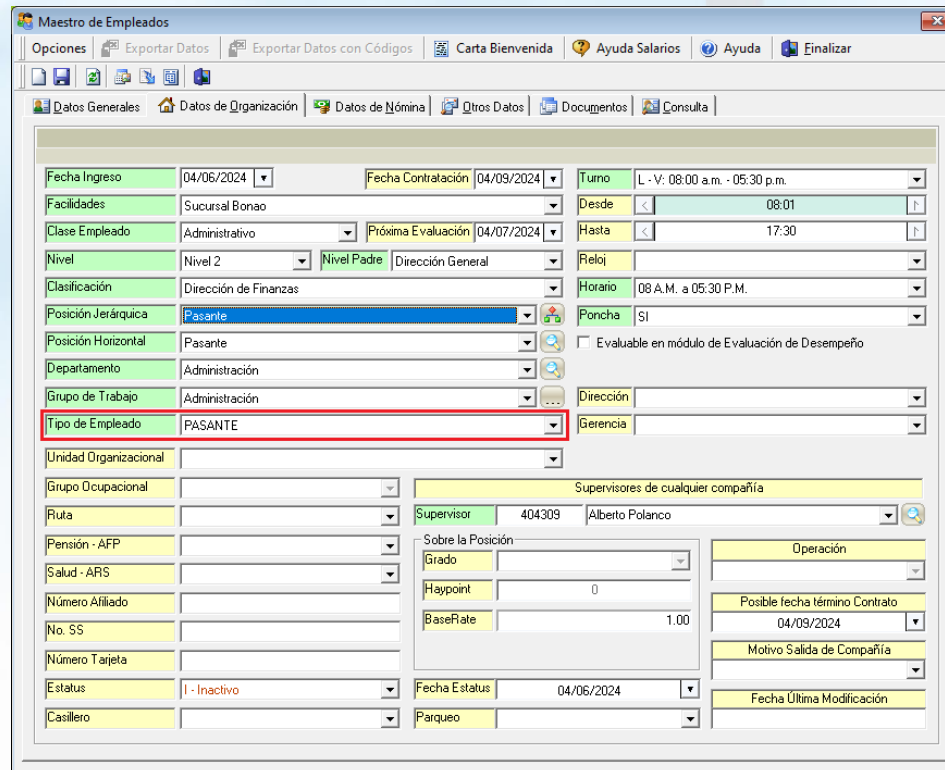


The screenshot shows the SPN Software interface. The top menu bar includes: Reclutamiento, Empleados, Reportes, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI, Sobre Sistema, Cambiar de Compañía, Finalizar. The 'Empleados' menu is expanded, showing options like 'Consulta Empleados', 'Documentos Empleados', 'Administración Fotos de Empleados', etc. The 'Maestro de Empleados' window is open, displaying a form with two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos de localización'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box and labeled '#3'. The 'Fecha Nacimiento' field is set to 04/06/2024. The 'Número Solicitud' is 0. The 'Datos de localización' section includes fields for Celular Corporativo, Celular Personal, E-Mail Corporativo, E-Mail Personal, Dirección, Zona, Municipio, Región, Ciudad, and Provincia.

# 2. Registro Empleados Pasantes



Para completar el Maestro de Empleados se debe de llenar los campos obligatorios ubicados en las pestañas Datos Generales, Datos de Organización y Datos de Nómina. En indispensable establecer que el tipo de empleado es PASANTE.



**Maestro de Empleados**

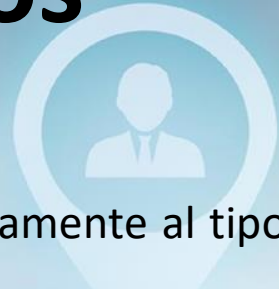
Opciones | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Carta Bienvenida | Ayuda Salarios | Ayuda | Finalizar

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

Fecha Ingreso	04/06/2024	Fecha Contratación	04/09/2024	Turno	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
Facilidades	Sucursal Bonao	Desde	08:01	Hasta	17:30
Clase Empleado	Administrativo	Próxima Evaluación	04/07/2024	Reloj	
Nivel	Nivel 2	Nivel Padre	Dirección General	Horario	08 A.M. a 05:30 P.M.
Clasificación	Dirección de Finanzas	Horario	08 A.M. a 05:30 P.M.	Poncha	SI
Posición Jerárquica	Pasante	<input type="checkbox"/> Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño			
Posición Horizontal	Pasante	Departamento	Administración	Dirección	
Departamento	Administración	Grupo de Trabajo	Administración	Gerencia	
Grupo de Trabajo	Administración	Unidad Organizacional		Supervisores de cualquier compañía	
Tipo de Empleado	PASANTE	Ruta		Supervisor	404309   Alberto Polanco
Unidad Organizacional		Pensión - AFP		Sobre la Posición	
Grupo Ocupacional		Salud - ARS		Grado	
Ruta		Número Afiliado		Haypoint	0
Pensión - AFP		No. SS		BaseRate	1.00
Salud - ARS		Número Tarjeta		Operación	
Número Afiliado		Estatus	I - Inactivo	Posible fecha término Contrato	04/09/2024
No. SS		Fecha Estatus	04/06/2024	Motivo Salida de Compañía	
Salud - ARS		Parqueo		Fecha Última Modificación	
Número Afiliado					
No. SS					
Número Tarjeta					
Estatus	I - Inactivo				
Fecha Estatus	04/06/2024				
Parqueo					



# 2. Registro Empleados Pasantes



También se recomienda que el empleado esté asociado únicamente al tipo de nómina creado para los pasantes, en este ejemplo NÓMINA PASANTES, una vez completados los campos obligatorios se presiona el botón Guardar.

Maestro de Empleados

Opciones | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Carta Bienvenida | Ayuda Salarios | Ayuda | Finalizar

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

**Michael José Rodríguez**

Salario Base	0.00	Salario Anterior	0.00	Tipos Nóminas NOMINA 4X4 NOMINA BISEMANAL NOMINA MENSUAL NOMINA PRINCIPAL NOMINA QUINCENAL (SPN SOFTWARE) NOMINA SALIENTES O INACTIVOS NOMINA SEMANAL
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares		
Salario Hora	0.0000	Salario Periodo	0.00	
Fecha Último Aumento		Salario Promedio	0.00	
Salario Base Referencial	75,000.00	Salario Referencial	75,000.00	
Asumir ISR	<input type="checkbox"/>			

Nivel Salarial: Nivel 7

Forma de Pago: Efectivo

Banco: [ ]

Cuenta Bancaria: [ ]

Tipo de Cuenta: [ ]

Frecuencia de Pago: QUINCENAL

Tipo Asalariado: P - Ocasional (no fijo)

Labora Tiempo Parcial:

**Datos Otros Empleadores**

Quando el Agente de Retención es otra Empresa  
RNC Agente Retención: [ ]

Quando el Agente de Retención es esta Empresa  
Remuneración Otros Empleadores: 0.00

Nómina Empleado: NOMINA PASANTES

Nómina Salario: NOMINA PASANTES

Nómina Vacaciones: NOMINA PASANTES

Último Periodo Vacaciones Desde: [ ] Hasta: [ ]

Excluir empleado del pago de...: [ ]

Otros

Aplica para Incentivo  Aplica para Subsidio  Aplica para Transporte

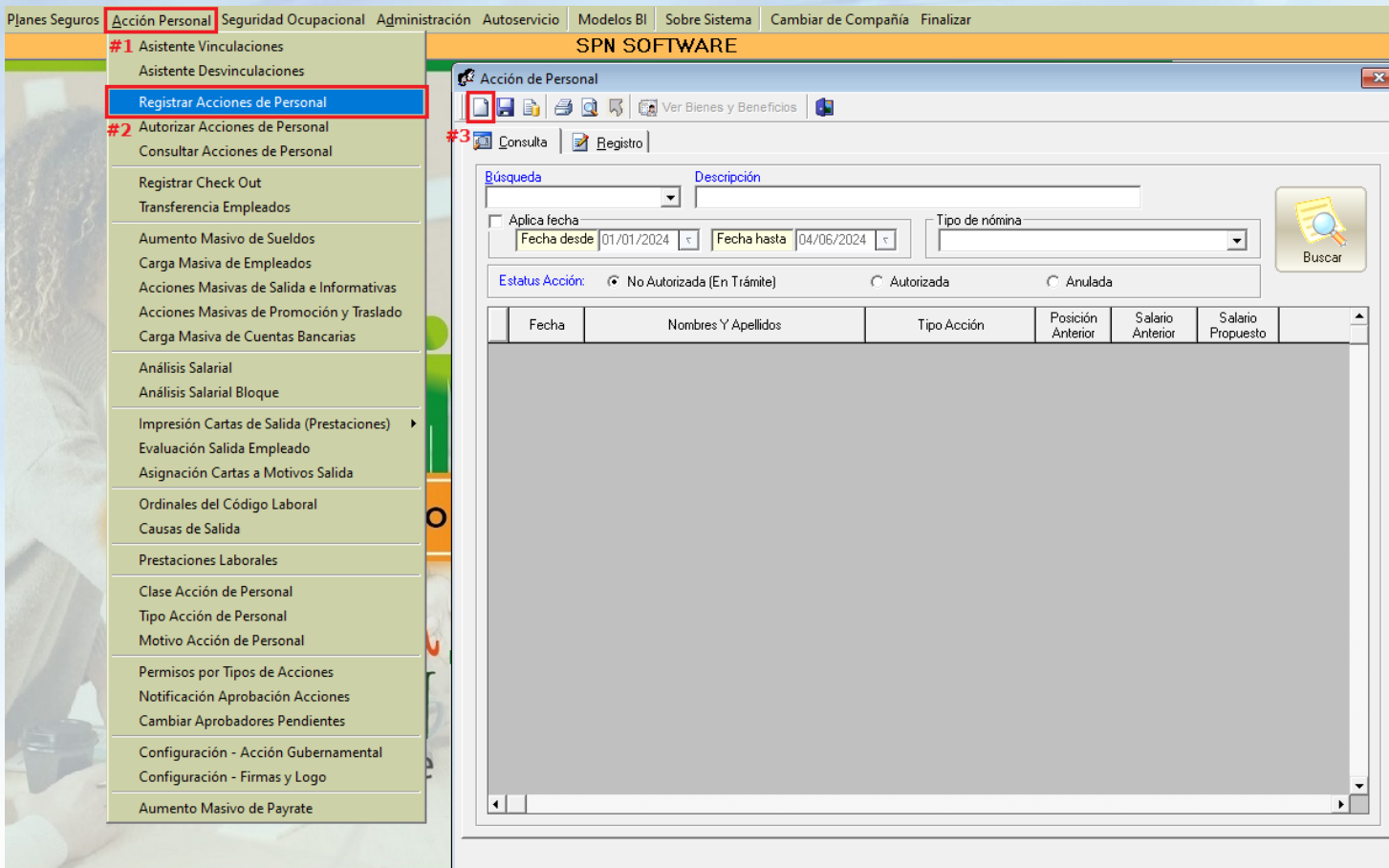
# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal

Luego de registrar el pasante como empleado, se debe realizar la acción de personal Incorporación Pasante para realizar la activación de este colaborador, este procedimiento se realiza por el menú Acción Personal, opción Registrar Acciones de Personal, paso seguido botón Nuevo. Ver ejemplo en la siguiente página.

 SPN

# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal

Ruta de acceso a Registro de Acciones de Personal:



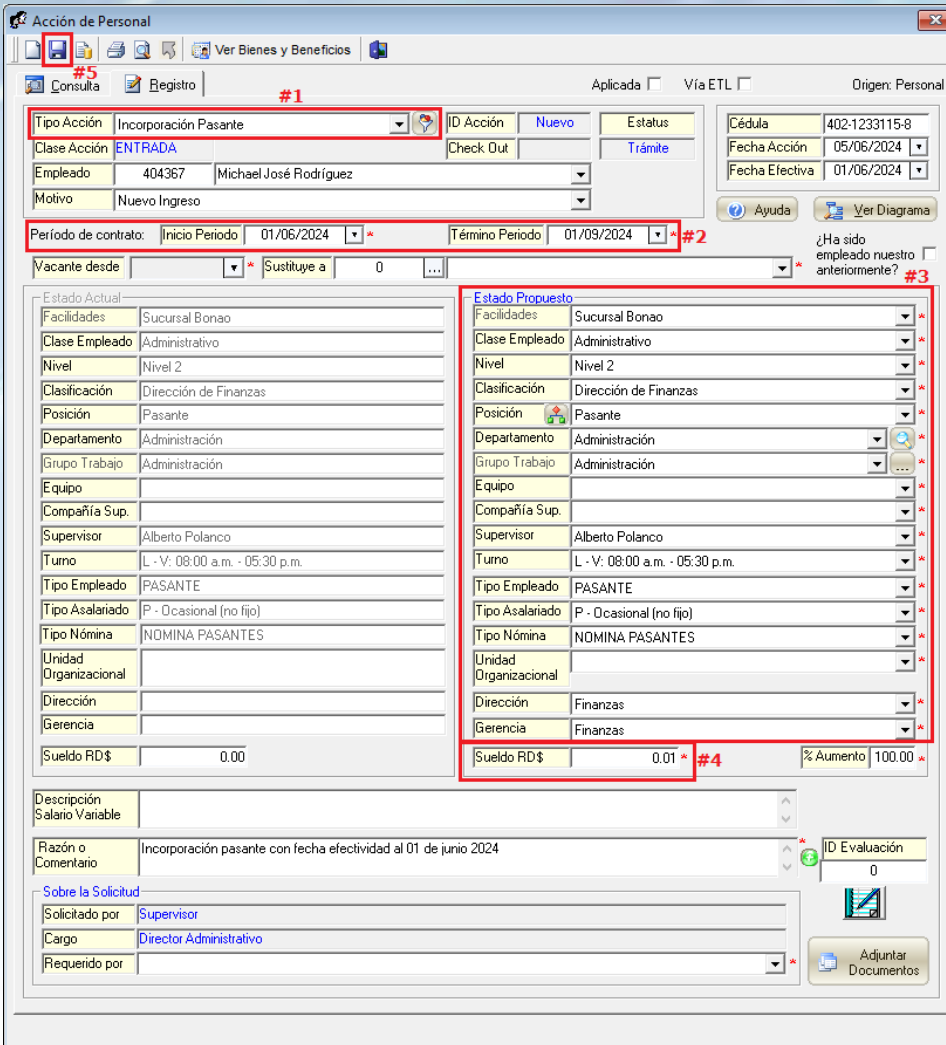
The screenshot displays the SPN SOFTWARE interface. The top navigation bar includes: P[lanes Seguros], **Acción Personal**, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI, Sobre Sistema, Cambiar de Compañía, and Finalizar. A dropdown menu is open under 'Acción Personal', with the following items: #1 Asistente Vinculaciones, Asistente Desvinculaciones, **Registrar Acciones de Personal**, #2 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, Ordinales del Código Laboral, Causas de Salida, Prestaciones Laborales, Clase Acción de Personal, Tipo Acción de Personal, Motivo Acción de Personal, Permisos por Tipos de Acciones, Notificación Aprobación Acciones, Cambiar Aprobadores Pendientes, Configuración - Acción Gubernamental, Configuración - Firmas y Logo, and Aumento Masivo de Payrate. The main window is titled 'Acción de Personal' and contains a search bar, a date range filter (Fecha desde 01/01/2024 to Fecha hasta 04/06/2024), and a status filter (Estatus Acción: No Autorizada (En Trámite), Autorizada, Anulada). Below the filters is a table with columns: Fecha, Nombres Y Apellidos, Tipo Acción, Posición Anterior, Salario Anterior, and Salario Propuesto.

# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal



## Consideraciones:

1. El tipo de acción a utilizar es Incorporación Pasante.
2. Se debe establecer el período de contrato, es decir, la duración de la pasantía.
3. Completar los campos obligatorios del Estado Propuesto.
4. En caso de que la pasantía no sea remunerada por un salario, se puede establecer como salario \$0.01.
5. Como último paso, se digita Razón o comentario y se presiona el botón Guardar.



The screenshot shows the 'Acción de Personal' application window. The form is titled 'Acción de Personal' and includes several sections:

- Header:** 'Acción de Personal', 'Ver Bienes y Beneficios', 'Aplicada', 'Vía ETL', 'Origen: Personal'.
- Form Fields:**
  - Tipo Acción:** Incorporación Pasante (highlighted with #5).
  - ID Acción:** Nuevo.
  - Estatus:** Nuevo.
  - Clase Acción:** ENTRADA.
  - Empleado:** 404367.
  - Michael José Rodríguez** (Name).
  - Motivo:** Nuevo Ingreso.
  - Período de contrato:** Inicio Periodo 01/06/2024, Término Periodo 01/09/2024 (highlighted with #2).
  - Facilidades:** Sucursal Bonao.
  - Clase Empleado:** Administrativo.
  - Nivel:** Nivel 2.
  - Clasificación:** Dirección de Finanzas.
  - Posición:** Pasante.
  - Departamento:** Administración.
  - Grupo Trabajo:** Administración.
  - Equipo:** (Empty).
  - Compañía Sup.:** (Empty).
  - Supervisor:** Alberto Polanco.
  - Turno:** L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
  - Tipo Empleado:** PASANTE.
  - Tipo Asalariado:** P - Ocasional (no fijo).
  - Tipo Nómina:** NOMINA PASANTES.
  - Unidad Organizacional:** (Empty).
  - Dirección:** Finanzas.
  - Gerencia:** Finanzas.
  - Salario Variable:** Descripción, Razón o Comentario: Incorporación pasante con fecha efectividad al 01 de junio 2024.
  - ID Evaluación:** 0.
  - Solicitado por:** Supervisor.
  - Cargo:** Director Administrativo.
  - Requerido por:** (Empty).
- Annotations:**
  - #1: Points to the 'Tipo Acción' dropdown.
  - #2: Points to the 'Período de contrato' fields.
  - #3: Points to the 'Estado Propuesto' section.
  - #4: Points to the 'Sueldo RD\$' field in the 'Estado Propuesto' section, which is set to 0.01.

# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal

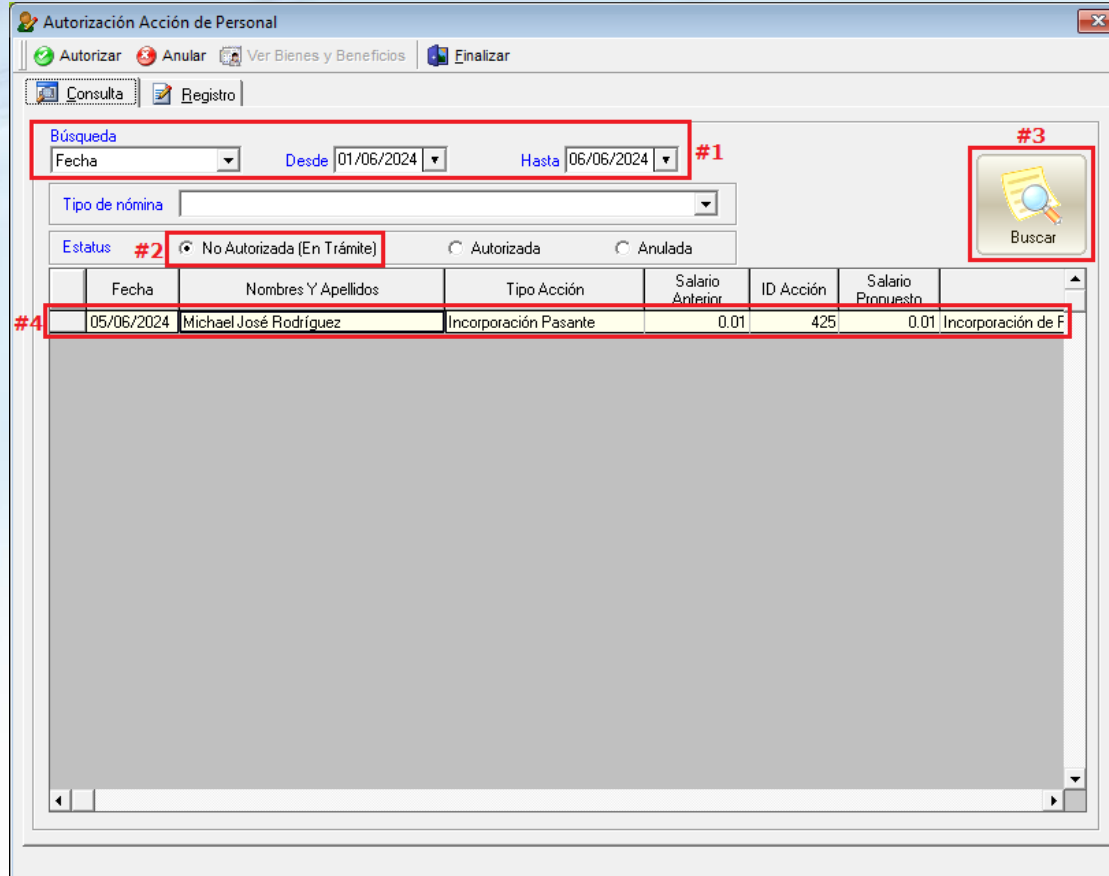


Luego del registro de la Acción de Personal, para activar el pasante, la acción de personal debe ser aprobada por los usuarios que forman parte del flujo de aprobación. Este proceso se lleva a cabo por el menú Acción Personal, opción Autorizar Acciones de Personal. Desde esta pantalla, podemos aplicar criterios de búsqueda para consultar la acción y posteriormente aprobarla. A continuación, se presenta un ejemplo.

SPN

# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal

Pasos a seguir para consultar acción de personal y luego aprobar acción de incorporación pasante.



Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto	
05/06/2024	Michael José Rodríguez	Incorporación Pasante	0.01	425	0.01	Incorporación de F



# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal



**Autorización Acción de Personal**

#5 Origen: Personal

Tipo Acción	Incorporación Pasante		ID Acción	Fecha Acción
Clase Acción	1-Entrada	Código Check Out	425	05/06/2024
Empleado	404367 Michael José Rodríguez		Estatus	Fecha Efectividad
Motivo	Nuevo Ingreso		Trámite	01/06/2024

Período de contrato temporero: Inicio Periodo 01/06/2024 Término Periodo 01/09/2024

Vacante desde  Sustituye a  0

**Estado Actual**

Facilidades	Sucursal Bonao
Clase Empleado	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Dirección de Finanzas
Posición	Pasante
Departamento	Administración
Grupo de Trabajo	Administración
Equipo	
Supervisor	Alberto Polanco
Turno	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
Tipo Empleado	PASANTE
Tipo Asalariado	P - Ocasional (no fijo)
Tipo Nómina	NOMINA PASANTES
Unidad Organizacional	
Dirección	
Gerencia	
Sueldo RD\$	0.01

**Estado Propuesto**

Facilidades	Sucursal Bonao
Clase Empleado	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Dirección de Finanzas
Posición	Pasante
Departamento	Administración
Grupo de Trabajo	Administración
Equipo	
Supervisor	Alberto Polanco
Turno	L - V: 08:00 a.m. - 05:30 p.m.
Tipo Empleado	PASANTE
Tipo Asalariado	P - Ocasional (no fijo)
Tipo Nómina	NOMINA PASANTES
Unidad Organizacional	
Dirección	Finanzas
Gerencia	Finanzas
Sueldo RD\$	0.01

Descripción Salario Variable

Razón o Comentario Incorporación de Pasante, ingreso efectivo el sábado 01 de Junio 2024


Solicitada Por Supervisor Cargo Director Administrativo

Autorizada Por: 


# 3. Incorporación Pasante vía Acción Personal



Formulario de Acción de Personal de Incorporación Pasante:



**SPN SOFTWARE**

**Formulario Acción de Personal**

Tipo de Acción : Incorporación Pasante

Motivo Acción : Nuevo Ingreso

Estatus Acción : Autorizada

Fecha : 06/06/2024

Hora : 8:49 am

ID Acción : 425

Fecha Acción : 05/06/2024

Fecha Efectiva : 01/06/2024

**Hoja de Información del Empleado**

Código	Código Auxiliar	Nombre	Cuenta Banco	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
404367	404367	Michael José Rodríguez	0	04/09/2024	04/06/2024

**Datos Personales**

Fecha Nacimiento	Género	Estado Civil	Cédula	Celular	Celular Personal	Teléfono	Fecha Salida
18/05/1998	Masculino	Soltero(a)	402-1233115-8	(829) 406-4879			

**Datos de la Posición**

Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
Sucursal Bonao	Administración	Nivel 2	Dirección de Finanzas
Posición	Departamento	Supervisor	Clase empleado
Pasante	Administración	Alberto Polanco	Administrativo
Tipo Empleado	Tipo Asalariado	Tipo Nómina	Unidad Organizacional
PASANTE	P - Ocasional (no fijo)	NOMINA PASANTES	
	Sueldo Actual		
	RD\$ 0.01		
		Dirección Propuesta	Gerencia Propuesta
		Finanzas	Finanzas

**Motivación U Observación**

Incorporación de Pasante, ingreso efectivo el sábado 01 de Junio 2024

**Empleado requerido por**

Supervisor

**En Caso Contrario Señale:**

Periodo de Prueba: 0.00 Meses Puesto Vacante desde:

Sustituye a:

Solicitada por: Supervisor

Director Administrativo

**Autorizaciones**

Nombre	Fecha
supervisor	05/06/2024
_____	_____
_____	_____

**Firmado por:**

\_\_\_\_\_

Gerente General

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_

Director

**Revisado por:**

\_\_\_\_\_

# 4. Manejo de Remuneración para Pasantes



La ley establece que las pasantías no deben ser remuneradas, aunque muchas empresas optan por ofrecer una compensación económica o beneficios (transporte, alimentación, seguro médico, entre otros). En caso de que se desee ofrecer alguna remuneración, en SPN Software el pasante puede tener un salario base, se puede registrar un ingreso extraordinario (variable o fijo) o puede cobrar por hora. En caso contrario, el tipo de nómina creada para los Pasantes no debe ser procesada.

SPN

# 5. Manejo de TSS para Pasantes



Para la generación del archivo de autodeterminación TSS en SPN Software, si los pasantes no reciben ninguna remuneración cotizable para TSS no es necesario seleccionar el tipo de nómina para incluirlo en el archivo, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Generar Archivo para la TSS - Definitivo

Generar Ayuda Finalizar

**Archivo de Salida**

Nombre de Archivo

C:\SPN\TMP\AM\_01020304\_062024.csv

Formato:  Nativo TSS  Separado por Comas (CSV)

**Parámetros**

Tipo de Archivo:  Autodeterminación Mensual  Retroactivo  Novedades del Período

**Opciones**

Sólo Saldo a Favor compensado en este mes.

Presentar en "Otras Remuneraciones ISR" los ingresos que no son del "Grupo Salario" y que son cotizables para ISR y TSS a la vez.

Ingresos "Grupo Salario" a columna "Salario ISR".

Excluir Prestaciones.

Excluir Vacaciones del "Salario ISR".

Imprimir Resumen Aportaciones TSS.

Mes correspondiente Junio Año 2024

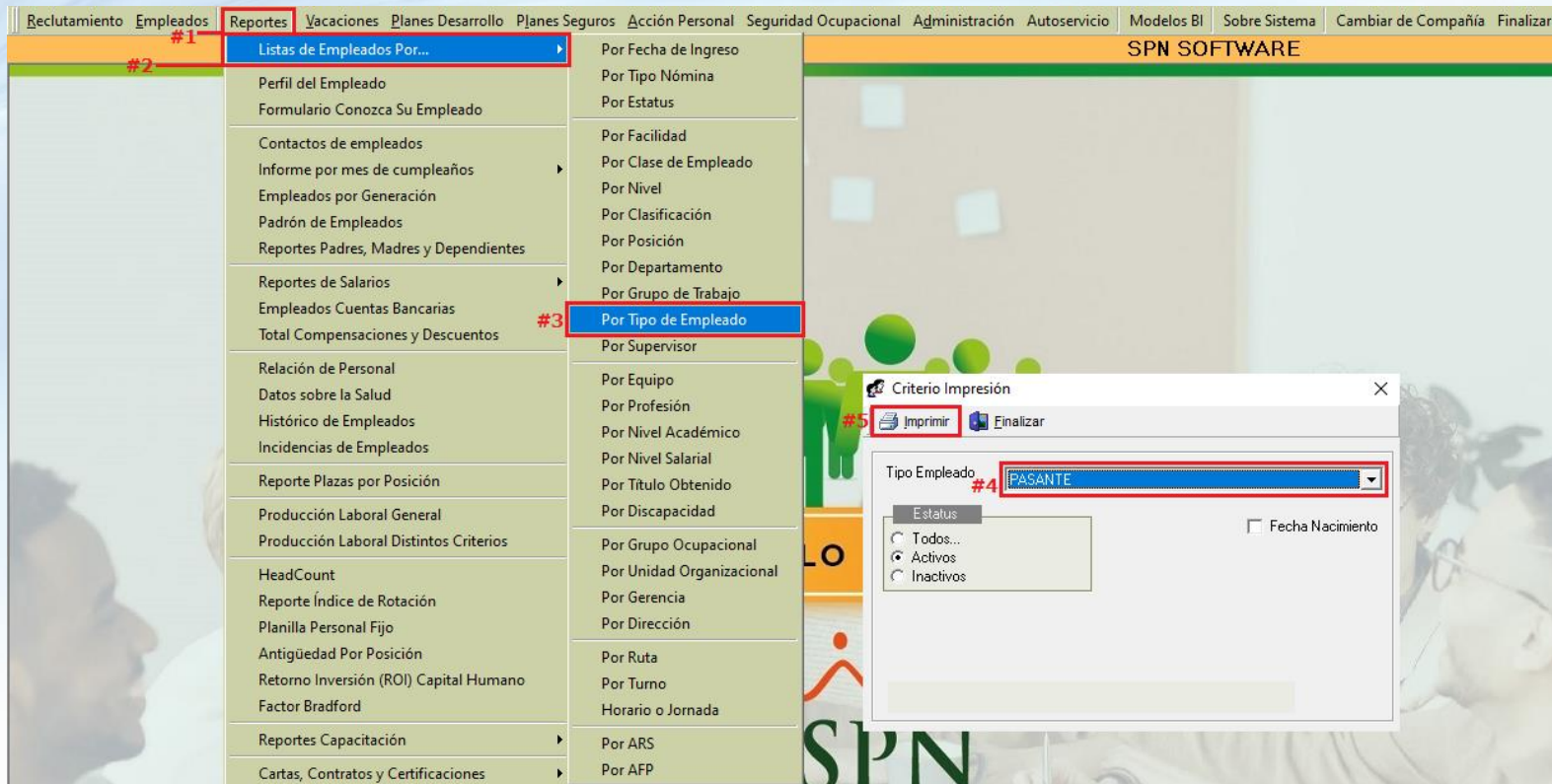
Nóminas Desde 01/06/2024 Hasta 30/06/2024

**Tipos de Nóminas a incluir en el Archivo**

<input type="checkbox"/>	001	NOMINA PASANTES
<input checked="" type="checkbox"/>	001	NOMINA QUINCENAL (SPN SOFTWARE)

# 6. Reporte Relación de Empleados Pasantes

A través de SPN Software se puede obtener una relación de empleados pasantes filtrando por Tipo de Empleado, tal como se muestra a continuación:



The screenshot displays the SPN Software interface. The 'Reportes' menu is open, showing various reporting options. The 'Listas de Empleados Por...' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Por Tipo de Empleado' highlighted. A 'Criterio Impresión' dialog box is open, showing the 'Tipo Empleado' dropdown set to 'PASANTE'. The 'Estatus' section has 'Activos' selected, and the 'Fecha Nacimiento' checkbox is unchecked.

Reporte	Filtro
Listas de Empleados Por...	Por Fecha de Ingreso
Perfil del Empleado	Por Tipo Nómina
Formulario Conozca Su Empleado	Por Estatus
Contactos de empleados	Por Facilidad
Informe por mes de cumpleaños	Por Clase de Empleado
Empleados por Generación	Por Nivel
Padrón de Empleados	Por Clasificación
Reportes Padres, Madres y Dependientes	Por Posición
Reportes de Salarios	Por Departamento
Empleados Cuentas Bancarias	Por Grupo de Trabajo
Total Compensaciones y Descuentos	Por Tipo de Empleado
Relación de Personal	Por Supervisor
Datos sobre la Salud	Por Equipo
Histórico de Empleados	Por Profesión
Incidencias de Empleados	Por Nivel Académico
Reporte Plazas por Posición	Por Nivel Salarial
Producción Laboral General	Por Título Obtenido
Producción Laboral Distintos Criterios	Por Discapacidad
HeadCount	Por Grupo Ocupacional
Reporte Índice de Rotación	Por Unidad Organizacional
Planilla Personal Fijo	Por Gerencia
Antigüedad Por Posición	Por Dirección
Retorno Inversión (ROI) Capital Humano	Por Ruta
Factor Bradford	Por Turno
Reportes Capacitación	Horario o Jornada
Cartas, Contratos y Certificaciones	Por ARS
	Por AFP



# 6. Reporte Relación de Empleados Pasantes



Relación de Empleados por Tipo de Empleado Pasante:

## SPN SOFTWARE

### Relación de Empleados por Tipo de Empleado

Ordenado por Fecha Ingreso

Tipo Empleado : PASANTE

Fecha : 08/06/2024

Hora : 09:41:50 a.m.

Página : 1 / 1

CODIGO	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	TERMINO CONTRATO	SALARIO HORA	SALARIO BASE	SALARIO PROMEDIO	POSICION
<b>3 - PASANTE</b>								
404367	Michael José Rodríguez	04/06/2024	402-1233115-8		0.00	0.01	0.01	Pasante
Sub total:		1				0.01	0.01	
<b>Total General:</b>		1				<b>RD\$0.01</b>	<b>RD\$0.01</b>	

SPN



# Registro de Empleados Pasantés



Junio 2024