

ACCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

No. De Empleado_		
ALTA DE EMPLEADO Nuevo Ingreso* (Salario: Lps. Reingreso * (Salario		
MOVIMIENTOS QUE AFECTAN PLANILLA Promoción * (al Puesto: Permiso sin goce de sueldo Nivelación Salarial * (a: Moneda local) Falta injustificada (Descuento Salarial Vacaciones Llegadas tardías (Descuento Salarial Incapacidad Fisica (Anexar Documento del Seguro Social) Suspension (Descuento Salarial) MOVIMIENTOS QUE NO AFECTAN PLANILLA Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse fisicamente al Departamento de Talento Humano.	No. De Empleado_	Fecha de elaboración:
MOVIMIENTOS QUE AFECTAN PLANILLA Promoción * (al Puesto: Permiso sin goce de sueldo Nivelación Salarial * (a: Moneda local) Falta injustificada (Descuento Salarial) Vacaciones Llegadas tardías (Descuento Salarial) MOVIMIENTOS QUE NO AFECTAN PLANILLA Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Amonestación Verbal (Indicar situación) Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse fisicamente al Departamento de Talento Humano.		
Promoción *(al Puesto:	Nuevo Ingreso* (Salario: Lps.	Reingreso * (Salario)
Nivelación Salarial * (a:Moneda local)	MOVIMIENTOS QUE AFE	CTAN PLANILLA
Vacaciones Llegadas tardías (Descuento Salaria Incapacidad Física (Anexar Documento del Seguro Social) Suspensión (Descuento Salarial) MOVIMIENTOS QUE NO AFECTAN PLANILLA Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Amonestación Verbal (Indicar situación) Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Promoción *(al Puesto:	Permiso sin goce de sueldo
Incapacidad Física (Anexar Documento del Seguro Social) MOVIMIENTOS QUE NO AFECTAN PLANILLA Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Amonestación Verbal (Indicar situación) Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De:	Nivelación Salarial * (a: Moneda local)	Falta injustificada (Descuento Salarial)
MOVIMIENTOS QUE NO AFECTAN PLANILLA Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Amonestación Verbal (Indicar situación) Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Vacaciones	Llegadas tardías (Descuento Salarial)
Amonestación escrita (Anexar carta) Permiso con goce de sueldo Amonestación Verbal (Indicar situación) Cita medica. BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Incapacidad Física (Anexar Documento del Seguro Social)	Suspensiòn (Descuento Salarial)
Amonestación Verbal (Indicar situación) BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	MOVIMIENTOS QUE NO AF	FECT <u>AN</u> PLANILLA
BAJA DE EMPLEADO Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Despido (Anexar carta de Despido) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: a: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Amonestación escrita (Anexar carta)	Permiso con goce de sueldo
Renuncia (Anexar Carta de Renuncia) Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De: EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Amonestación Verbal (Indicar situación)	Cita medica.
Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs Anexar Acta de abandono de labores) Fechas que implica el movimiento: De:	BAJA DE EMPL	EADO
EXPLICACIÓN: Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	Renuncia (Anexar Carta de Renuncia)	Despido (Anexar carta de Despido)
EXPLICACIÓN: Empleado(a)	Abandono de labores (Sin notificación por más de 48 hrs.	- Anexar Acta de abandono de labores)
EXPLICACIÓN: Empleado(a)	Faches and implies all manifesiants.	
Empleado(a) Jefe Inmediato Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	rechas que implica el movimiento: De:	a:
Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.	EXPLICACIÓN:	
Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.		
Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.		
Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.		
Jefe/Gerente Area Gerente General * En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.		
* En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General	Empleado(a)	Jefe Inmediato
* En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General		
* En casos de Nuevo Ingreso, Reingreso, Promociones y Nivelación salarial debe esta Autorizado por la Gerencia General	Jefe/Gerente Area	Gerente General
Autorizado por la Gerencia General		
		•
	Este formulario debe llenarse y enviarse físicament	e al Departamento de Talento Humano.
	•	·
Visto Bueno Gerencia de Talento Humano	Visto Bueno Gerencia de Talento Huma	no