



ACCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Colaborador: _____ (Puesto) _____

No. De Empleado _____ Fecha de elaboración: _____

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 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 médica.

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 estar Autorizado por la Gerencia General** _____

Este formulario debe llenarse y enviarse físicamente al Departamento de Talento Humano.

Rechazada Justificación _____

Visto Bueno Gerencia de Talento Humano