

## **PARA INSERTAR UNA TABLA**

1. Insertar
2. Mesa
3. Seleccione el número de filas y columnas necesarias

## **FORMATO DE TABLA**

*Encabezados:* Calibri (Cuerpo) 10

Audaz

Mayúsculo

Blanco

*Títulos:* Calibri (Cuerpo) 10

Audaz

Poner en mayúscula cada palabra

Negro

*Texto:* Calibri (Cuerpo) 10

Negro

# CAMBIO DE DETALLES

| GERENTE DE CONTRATACIÓN PARA COMPLETAR |  |                                      |  |
|--|--|--------------------------------------|--|
| Nombre:                                |  | Número de empleado:                  |  |
| Título de la posición:                 |  | <input type="checkbox"/> Sin cambios |  |
| Gerente de línea:                      |  | <input type="checkbox"/> Sin cambios |  |
| Departamento:                          |  | <input type="checkbox"/> Sin cambios |  |
| Entidad:                               | <input type="checkbox"/> Allkem Limitada<br><input type="checkbox"/> Allkem Monte Cattlin<br><input type="checkbox"/> Allkem Sales de Jujuy<br><input type="checkbox"/> Allkem Sal de Vida                                       |                                      |  |
| Tipo de empleo:                        | <input type="checkbox"/> Permanente<br><input type="checkbox"/> Plazo máximo<br><input type="checkbox"/> Casual<br><input type="checkbox"/> Fecha de finalización (si corresponde) _____<br><input type="checkbox"/> Sin cambios |                                      |  |
| Situación laboral:                     | <input type="checkbox"/> Dedicación plena<br><input type="checkbox"/> Tiempo parcial % _____<br><input type="checkbox"/> Sin cambios   |                                      |  |
| Lista:                                 | <input type="checkbox"/> 5/2 <input type="checkbox"/> 8/6 <input type="checkbox"/> 12/9 <input type="checkbox"/> 9/5<br><input type="checkbox"/> Otros _____<br><input type="checkbox"/> Sin cambios                             |                                      |  |

| JUSTIFICACIÓN – PARA CUALQUIER CAMBIO EN LA REMUNERACIÓN |
|--|
|  |

Fecha de entrada en vigor: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

| APROBACIONES   |        |  |        |  |
|--|--------|--|--------|--|
| Gerente de Línea   | Firma: |  | Fecha: |  |
| Ejecutivo o GM   | Firma: |  | Fecha: |  |
| Gerente de RRHH  | Firma: |  | Fecha: |  |
| CEO (como<br>próximo Gerente o<br>cualquier Cambio<br>Rem) | Firma: |  | Fecha: |  |

| SOLO USO DE RECURSOS HUMANOS |  |
|------------------------------|--|
| Documentación Requerid:      | <input type="checkbox"/> Carta<br><input type="checkbox"/> Horario<br><input type="checkbox"/> Contrato de trabajo |