

## 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			
<b>Nombre:</b>		<b>Número de empleado:</b>	
<b>Título de la posición:</b>		<input type="checkbox"/> Sin cambios	
<b>Gerente de línea:</b>		<input type="checkbox"/> Sin cambios	
<b>Departamento:</b>		<input type="checkbox"/> Sin cambios	
<b>Entidad:</b>	<input type="checkbox"/> Allkem Limitada <input type="checkbox"/> Allkem Monte Cattlin <input type="checkbox"/> Allkem Sales de Jujuy <input type="checkbox"/> Allkem Sal de Vida		
<b>Tipo de empleo:</b>	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Plazo máximo <input type="checkbox"/> Casual <input type="checkbox"/> Fecha de finalización (si corresponde) _____ <input type="checkbox"/> Sin cambios		
<b>Situación laboral:</b>	<input type="checkbox"/> Dedicación plena <input type="checkbox"/> Tiempo parcial % _____ <input type="checkbox"/> Sin cambios		
<b>Lista:</b>	<input type="checkbox"/> 5/2 <input type="checkbox"/> 8/6 <input type="checkbox"/> 12/9 <input type="checkbox"/> 9/5 <input type="checkbox"/> Otros _____ <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 próximo Gerente o cualquier Cambio Rem)	Firma:		Fecha:	

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