**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

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

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

MUESTRA

**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:** | Carta  Horario  Contrato de trabajo |

MUESTRA