

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 <input type="checkbox"/> Allkem Monte Cattlin <input type="checkbox"/> Allkem Sales de Jujuy <input type="checkbox"/> Allkem Sal de Vida		
Tipo de empleo:	<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		
Situación laboral:	<input type="checkbox"/> Dedicación plena <input type="checkbox"/> Tiempo parcial % _____ <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 <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/> Sin cambios		

JUSTIFICACIÓN – PARA CUALQUIER CAMBIO EN LA REMUNERACIÓN

Fecha de entrada en vigor: ____ / ____ / ____

CAMBIO DE DETALLES

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