



CLIENTE	DEPTO.

REVISIÓN DEL SERVICIO AL REVERSO →

**MEMO**

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: **JUAN TORRES** NUMERO: \_\_\_\_\_

FAVOR DE PONER UNA "X" EN EL CUADRO QUE CORRESPONDA

CONTRATACION  GENERAL (EXPLICAR) **PERMISO CON GOCE**

Nota: Favor llenar los cuadros 1 al 11

1. FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

2. PLANTA: \_\_\_\_\_

3. DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ LINEA: \_\_\_\_\_

4. TURNO: 1  2  3

5. PUESTO: \_\_\_\_\_  TABULADOR: \_\_\_\_\_

6. SUELDO DIARIO: \$ \_\_\_\_\_ EFEC. A: \_\_\_\_\_  
SON: ( \_\_\_\_\_ )

7. NOMINA:  SEMANAL \_\_\_\_\_  CATORCENAL \_\_\_\_\_

8. CLASE:  DIRECTO  INDIRECTO  SALARIAL

9. STATUS:  SINDICALIZADO  CONFIANZA

10. CONTRATO:  INDEFINIDO  TEMPORAL \_\_\_\_\_ DIAS

11. HORARIO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

12. INICIAR REVISIÓN PARA PUESTO DE: \_\_\_\_\_ EFECTIVO A PARTIR DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

13. PERMISO PARA SALIR SIN GOCE DE SUELDO. SALE \_\_\_\_\_ ENTRA \_\_\_\_\_

14. CONCEDER PERMISO ESPECIAL  CON GOCE DE SUELDO  SIN GOCE DE SUELDO  
DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

15. CONCEDER VACACIONES PERIODO \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_ A PARTIR DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

16. SUSPENDER \_\_\_\_\_ DIAS (EXPLICAR) \_\_\_\_\_

17. BAJA EFECTIVA AL \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

TERMINACIÓN CONTRATO DEFINIDO  TERMINACIÓN CONTRATO INDEFINIDO  RENUNCIA

18. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PERMISO CON GOCE 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

VACACIONES 26 DE DICIEMBRE AL 3 DE ENERO DE 2024

EMPLEADO

SUPERVISOR Y/O JEFE DE DEPTO.

DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE PLANTA