ACCION DE PERSONAL

Recursos Humanos

Fecha de solicitud: _____

Nombre del Empleado(a): _____ Codigo _____

Puesto que ocupa: _____

Departamento: _____

Zona / Sucursal _____ **Fecha de Ingreso:** _____

TIPO DE LA ACCION

- ☐ Permiso con goce de Salario
- ☐ Permiso sin goce de Salario
- ☐ Permiso por Calamidad Domestica
- ☐ Vacaciones (Gozadas)
- ☐ Vacación (pagada)
- ☐ Traslado de ciudad/zona
- ☐ Cambio de Departamento/ Area de trabajo
- ☐ Bono Variable/Fijo: _____
- ☐ Salario pendiente de pago _____
- ☐ Ausencia / Dia faltado
- ☐ Anticipo de Salario
- ☐ Anticipo del Décimo Cuarto Mes
- ☐ Anticipo del Décimo Tercer Mes
- ☐ Domingo trabajado
- ☐ Feriado trabajado
- ☐ Horas Extras pendiente de pago
- ☐ Ajuste Salarial
- ☐ Incremento Salarial
- ☐ Cambio de puesto
- ☐ Cambio de Horario
- ☐ Otros _____

Observaciones / Justificacion:

Firma del Empleado(a) **Firma del Jefe inmediato** **Vo.Bo. Depto. De Recursos Humanos**

Formato: RH-001