ACCIÓN DE PERSONAL

Nombre del Empleado:

Labora en: Fecha de Ingreso:

Cargo que desempeña:

Forma de Remuneracion: Planilla ☐ Por Honorarios ☐

Periodicidad: Mensual ☐ Quincenal ☐
Semanal ☐

Pais: GUATEMALA

Favor aplicar al empleado mencionado, el trámite y/o procedimiento que se deriva de la acción señalada:

- ☐ Contratación Permanente
- ☐ Contratación Temporal
- ☐ Conclusión de Período de Prueba
- ☐ Ascenso
- ☐ Aumento de Salario
- ☐ Traslado
- ☐ Incapacidad
- ☐ Vacaciones
- ☐ Matrimonio
- ☐ Nivelación de Sueldo
- ☐ Amonestación Verbal
- ☐ Amonestación Escrita
- ☐ Duelo
- ☐ Permiso s/Goce Sueldo: No. Días:
- ☐ Permiso c/Goce Sueldo: No. Días: _____
- ☐ Inasistencia: No. Días: _____
- ☐ Suspensión temporal: No. Días: _____
- ☐ Abandono de Labores:
- ☐ Despido
- ☐ Renuncia
- ☐ Terminación de Contrato
- ☐ Felicitación
- ☐ Otros

La acción marcada será efectiva a partir de:

Dia	mes	año

Hasta:

Dia	mes	año

Cambios:

Situacion Actual	Situacion Propuesta
Cargo:	Cargo:
Area/Cliente:	Area/Cliente:
Salario:	Salario:

Causas, Razones, Comentarios, Observaciones:

Autorización Jefe inmediato: _____Firma_____

Firma de Empleado: _____

Fecha: _____