


Año: Fecha: **IGLESIA LUTERANA COSTARRICENSE**
F400-0: ACCIÓN DE PERSONAL (conforme a NDVI 400; NDVI 459)



Nombre de la persona contratada: _____

Cédula: _____ Profesión: _____ Área: _____

Puesto de trabajo: _____ Salario: _____ Ajuste: _____

ACCIÓN DE PERSONAL POR:

Ingreso: Ajuste salarial: Incapacidad: Despido C/Resp. Pat.: Despido P. Causa:
Traslado: Nombramiento: Amonestación: Suspensión: Renuncia:
Ascenso: Aumento: Vacaciones: Permiso con sueldo: Permiso sin sueldo:
Otros: Explicación: _____

Fecha ingreso: _____ Último día trabajado: _____

SUMA A PAGAR POR CONCEPTO DE:

Último salario: _____
Vacaciones: _____
Aguinaldo: _____
Preaviso: _____
Cesantía: _____
TOTAL Colones: _____

**Terminación de servicio
Uso exclusivo tesorería**


(Coordinación del área o Presidencia)

(Recursos Humanos)

Recibido conforme: _____
(Persona contratada)



Año: Fecha: **IGLESIA LUTERANA COSTARRICENSE**
F400-0: ACCIÓN DE PERSONAL (conforme a NDVI 400; NDVI 459)



Nombre de la persona contratada: _____

Cédula: _____ Profesión: _____ Área: _____

Puesto de trabajo: _____ Salario: _____ Ajuste: _____

ACCIÓN DE PERSONAL POR:

Ingreso: Ajuste salarial: Incapacidad: Despido C/Resp. Pat.: Despido P. Causa:
Traslado: Nombramiento: Amonestación: Suspensión: Renuncia:
Ascenso: Aumento: Vacaciones: Permiso con sueldo: Permiso sin sueldo:
Otros: Explicación: _____

Fecha ingreso: _____ Último día trabajado: _____

SUMA A PAGAR POR CONCEPTO DE:

Último salario: _____
Vacaciones: _____
Aguinaldo: _____
Preaviso: _____
Cesantía: _____
TOTAL Colones: _____

**Terminación de servicio
Uso exclusivo tesorería**

(Coordinación del área o Presidencia)

(Recursos Humanos)

Recibido conforme: _____
(Persona contratada)