

# SOLCITUD DE AYUDA ECONÓMINA VOLUNTARIA – DESC. PLANILLA

Este formulario debe ser completado por el Trabajador Solicitante y entregado a Recursos Humanos.



## ANTECEDENTES TRABAJADOR SOLICITANTE

Nombre del Empleado (Completo)		Nº Interno Empleado o RUT:	
Faena: (Talcuna, Lambert, Tugal)		Área – Depto – Unidad - Gerencia	
Turno (precisar grupo de pertenencia)		Lugar Físico (p.ej. Mina, Planta, Serena,etc)	
Telefono Trabajador			

## ANTECEDENTES TRABAJADOR BENEFICIADO

Nombre del Empleado (Completo)	
Nº Interno Empleado o RUT:	
Cantidad de listas solicitadas (en caso de ser entregadas en más de 1 área de trabajo)	
Entregar cheque a (depositar la cuenta del trabajador, entregar a familiar designado, entregar a solicitante):	
Cuenta Corriente N° / Banco	

## USO EXCLUSIVO RECURSOS HUMANOS

Fecha recepción listados firmados:	
Fecha estimada entrega cheque / depósito:	
Cantidad de listas solicitadas (en caso de ser entregadas en más de 1 área de trabajo)	
Firma / Timbre recepción:	

Firma solicitante:

Observaciones Especiales:

Uso Exclusivo Recursos Humanos

Ingresado Por:

Fecha ingreso: