



# ¿Qué aprendimos en la clase hoy?

COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: EL INFORME

SECUNDARIA

APELLIDOS Y NOMBRES:

Lic. Francis E. López H.

Nivel Secundaria

APRENDO  
en casa

## COMPLETE LAS PARTES Y CONCEPTO DEL INFORME:

### ¿QUÉ ES EL INFORME?

Es un \_\_\_\_\_ escrito, que sirve para \_\_\_\_\_ a un jefe o entidad superior, sobre un(a) \_\_\_\_\_ que fue \_\_\_\_\_ previamente.

### ARRASTRA UNA PALABRA

HECHO / ACTIVIDAD

DOCUMENTO

ASIGNADO

INFORMAR

### INFORME N° 028 – IEPI-2020

DEL : Jefe de Personal  
AL : Gerente General de "MÁVILA Y CIA."  
ASUNTO : SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS  
FECHA : 10-11-07

S.G.

Cumplio con informar a Ud. que, de acuerdo con el Memorandum N° 24 de su despacho, he procedido a remitir al Dpto. de Contabilidad la relación completa de los 10 empleados y 15 obreros que han sido suspendidos por 6 días en sus labores, por motivos que se conocen ampliamente.

En su reemplazo, se han previsto los servicios del mismo número y clase del personal mencionado, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las labores dentro de la empresa.

Hago constar, asimismo, que varios de los suspendidos se han presentado personalmente a pedir que sea revocada la orden dada por la Gerencia General. A todos ellos, después de escucharlos, los he remitido a su Despacho para entrevistarse personalmente con usted.

Es todo cuanto puedo informar a Ud., señor Gerente

Atentamente

Luis Gamarra L.  
Jefe de Personal