



Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO

FECHA: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS:

C.I.N°:

PERMANENTE

☐

COMISIONADO AL TSJE

☐

CONTRATADO

☐

LUGAR DE AFECTACIÓN:

INTERNO O TELÉFONO:

OBSERVACIONES:

Los Certificados o Constancias de Trabajo serán expedidos únicamente por la Dirección de Recursos Humanos. Los mismos podrán ser retirados dentro de las 48 hs. de haber realizado la solicitud, de forma personal o con autorización escrita con fotocopia de cédula del interesado y de la persona autorizada a retirar.

FIRMA DEL SOLICITANTE

RETIRÉ MI CERTIFICADO/CONSTANCIA DE TRABAJO CONFORME EN FECHA: ____/____/____

ACLARACIÓN: _____ C.I. N°: _____ FIRMA: _____