



UNIDAD DE ADMÓN. DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud de Constancia Laboral

FO-SRH-AD-062

DATOS DEL SOLICITANTE

1. Gafete



2. Fecha

/ /

3. Teléfonos (dependencia, celular, etc)



4. Nombre Completo



5. DPI



6. Correo interno.



DATOS DE LA SOLICITUD

7. Solicito constancia laboral, la cual indica fecha de ingreso al Organismo Judicial y mi cargo actual:

Firma



RECEPCIÓN DE CERTIFICADO

Hago constar que recibí conforme lo solicitado (llene el día que le entreguen su constancia)

Nombre

DPI

Fecha


/ /

Firma



SELLO DE RECIBIDO



 **Tome Nota:** Este formulario debe presentarse con 48 horas de anticipación a la fecha deseada. Considere que durante temporada alta, el trámite puede demorar un poco más de lo habitual por la gran demanda de solicitudes.

Sello de Recibido