|  |
| --- |
| **SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJOS** |
| **Fecha de solicitud**: **N° de solicitud**: |

**Señor/a:**

---------------------------------, Director/a

Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano

El/la que suscribe, se dirige a usted en carácter de Funcionaria/o: Permanente Contratada/o

**A objeto de solicitar lo siguiente:**

* Certificado de Trabajo: -------- Constancia de Trabajo:---------------

**Funcionaria/o**

Nombres:--------------------------------------------------------------------------------------------

Apellidos:--------------------------------------------------------------------------------------------

C.I N°:-------------------------------------------------------------------------------------------------

Dependencia:---------------------------------------------------------------------------------------

Cargo:------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma: ------------------------------ Firma: -------------------------

(Funcionaria/o) (Funcionaria/o DDGTH)

**OBS**: **Solicitar el pedido a la DDGTH con una anticipación de 48 hs., para una eficaz organización. Gracias.**