

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Nombre: _____ Cédula N° _____

Oficina: _____

Teléfono: _____ N° Fax: _____ Correo Electrónico: _____

MARQUE SOLO UNA OPCIÓN POR SOLICITUD

- Tipo documento requerido: Certificación Constancia
- Tiempo servido (indique si es para fondo de capitalización) _____
- Puestos desempeñados
- Condición Actual de empleo
- Visa
- Deducciones: (especifique qué tipo y período): _____
- Salarios (indicar mes) _____
- Jubilación
- Incapacidad (indicar mes) _____

Documento a retirar en forma:

- Personal fax correo interno correo electrónico persona autorizada

En caso de requerirse certificación, aportó a esta solicitud los timbres de Ley: SI NO

SI LA CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA SERÁ RETIRADA POR UN TERCERO, FAVOR LLENAR LOS SIGUIENTES ESPACIOS

Autorizo a: _____ cédula N°: _____
para que retire la certificación o constancia solicitada.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____

SELLO DE RECIBIDO

✂ _____

COMPROBANTE DE RECIBO PARA TRÁMITE

CERTIFICACIÓN **CONSTANCIA**

FECHA DE ENTREGA: _____

Referencia No.
SIC-

Observaciones:

1. Si la certificación o constancia será retirada por una persona autorizada deberá presentar la cédula o carné de identificación personal y el comprobante de recibo de esta solicitud.
2. En caso de requerirse certificación, se deberá de presentar los timbres de ley (Fiscal de ¢20 y Archivo de ¢5.00).
3. El documento solicitado deberá de retirarse en un período no mayor al mes siguiente a la fecha señalada de entrega. Pasado el período indicado será destruido sin responsabilidad para este Departamento.

Autorizo a: _____ cédula N°: _____
para que retire la certificación o constancia solicitada.

SELLO DE RECIBIDO

PODER JUDICIAL
REFERENCIA N°
DEPARTAMENTO DE PERSONAL – GESTIÓN HUMANA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL