

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**SOLICITUD CONSTANCIAS**

FECHA		
DIA	MES	AÑO

**EL FORMATO DEBE SER LLENADO EN LETRA CLARA Y LEGIBLE**

NOMBRES Y APELLIDOS:		CÉDULA DE IDENTIDAD V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	CONDICIÓN ZURDO <input type="checkbox"/> DERECHO <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:			
MUNICIPIO:	PARROQUIA:	TELÉFONO HABITACIÓN:	
CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:	
CARGO	TIPO DE CARGO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> ASISTENCIAL <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/>	CONDICIÓN DEL EMPLEO FIJO <input type="checkbox"/> CONTRATADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN FÍSICA:			
MOTIVO DE LA SOLICITUD			

**MARQUE CON UNA (X) EL TIPO DE FORMA, CONSTANCIA E INDIQUE CANTIDAD A SOLICITAR:**

CONSTANCIA			CANTIDAD
SUELDO MENSUAL <input type="checkbox"/>	RELACIÓN DE CARGOS <input type="checkbox"/>	OTRAS ESPECIFIQUE <input type="checkbox"/>	
SUELDO ANUAL <input type="checkbox"/>	JUBILADOS <input type="checkbox"/>		
SIN SUELDO <input type="checkbox"/>	FAOV-ACTIVOS <input type="checkbox"/>		
INTEGRAL <input type="checkbox"/>	FAOV-JUBILADOS <input type="checkbox"/>		
FORMA 14-02 <input type="checkbox"/>	ANTECEDENTES DE SERVICIO <input type="checkbox"/>		CANTIDAD
FORMA 14-03 <input type="checkbox"/>			
FORMA 14-100 <input type="checkbox"/>			
FORMA 14-08 <input type="checkbox"/>			
FORMA OTRAS <input type="checkbox"/>			

FECHA					
INGRESO			EGRESO		
D	M	A	D	M	A

OBSERVACIÓN:

**NOTA:** ANEXAR COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD

EN CASO DE SER JUBILADO ANEXAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN

LAS CONSTANCIAS DEBEN SER RETIRADAS EN LA RECEPCIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS