

Fecha de entrega: _____

Administrativo/a Docente Exfuncionario/a

SOLICITUD DE CONSTANCIA

Primer apellido Segundo apellido Nombre Número de cédula Teléfono

La(s) constancia(s) deberá(n) contener la siguiente información:

(INDIQUE LA CANTIDAD DE CONSTANCIAS EN LA OPCIÓN DESEADA)

- () 1. Salario actual total (fecha de ingreso, salario y puesto actual, libre o embargado).
() 2. Salario neto (líquido) y salario actual total (fecha de ingreso, salario y puesto actual, libre o embargado).
() 3. Tiempo servido (detalle de nombramientos).
() 4. Deducción voluntaria (indique cuál(es)).

- _____
() 5. Detalle de salarios y tiempo servido, para pensión.
() 6. Actualización por pensión.
() 7. Total devengado y deducciones para la renta (indicar períodos).
() 8. Detalle de deducciones de embargo (indicar el número de oficio y actor/a).

N.º de oficio: _____ Actor/a: _____

- () 9. Otras (explique): _____

Firma

Fecha

Recibimos de: _____

solicitud de _____ constancia(s).

Retirar el día _____

IMPORTANTE

— PARA RETIRAR LA(S) CONSTANCIA(S) DEBERÁ PRESENTAR ESTE RECIBO Y SU CÉDULA O, EN SU EFECTO, LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA Y CÉDULA DEL/DE LA FUNCIONARIO/A QUIEN EMITE LA CONSTANCIA, MÁS CÉDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA AUTORIZADA.

— SE DESECHARÁN LAS CONSTANCIAS QUE, DESPUÉS DE UN MES DE EXTENDIDAS, NO SE HAYAN RETIRADO.

AUTORIZACIÓN

Autorizo a: _____

cédula de identidad N.º _____, para retirar la(s) constancia(s) a mi nombre.

Firma