



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Dirección de Administración de Personal
Departamento de Legajos



Asunción.....de.....201....

**SEÑORA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
LIC.MARIA ROSA SZARAN BORECKA**

PRESENTE

El/La que suscribe.....
Con C.I. N°.....se dirige a Usted a objeto de Solicitar:

MARCAR LO SOLICITADO CON UNA 'X'

CONSTANCIA DE TRABAJO (SIN SUELDO)
(Utilizados para: Presentar en la Universidad, solicitud de descuento por Convenios con Universidades)

CERTIFICADO DE TRABAJO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA
(Utilizado para su Correspondiente Presentación en la Secretaria de la Función Pública, se detalla el Sueldo, horario laboral, dirección laboral, teléfono laboral, cargo y función)

LEGAJOS FOJAS (FOJA DE SERVICIO)
(Historial detallado del recorrido laboral del funcionario, incluidos los movimientos como Nombramientos, Contratos, Ascensos, Asignaciones, designaciones, Confirmaciones y Puesta a Disposición)

FOTOCOPIAS AUTENTICADAS

NOMBRAMIENTOS

RESOLUCIONES DE CONTRATO

COMISIÓN O TRASLADO

RENUNCIA

Observación.....
Autorizo a Retirar mis Documento a.....con
C.I.N°.....

.....

Firma del Solicitante

.....

Retire Conforme

Fecha:...../...../.....