

UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO
DIRECCION DE CONTABILIDAD
ORGANISMO JUDICIAL

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO

(Léase el Instructivo)

Atentamente solicito se me extienda una certificación de los servicios presentados al Organismo Judicial, conforme los datos que expongo a continuación:

1. NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS:

2. DIRECCION PARTICULAR,

3. TELEFONO O EXTENCION DE OFICINA

4. No. DE AFILIACION DEL I.G.S.S.

5. USO QUE LE DARA A LA CERTIFICACION:

6.

TITULO DEL PUESTO	DEPENDENCIA	FECHAS	
		Inicio Labores	Actual o Renuncia
1.	LIBERTAD 15 SEPTIEMBRE DE 1821		
2.			

7. PRESUPUESTADOS SI _____ NO _____

8. SI SE ENCUENTRA TRABAJANDO ACTUALMENTE SI _____ NO _____

9. SI ES FALLECIDO EL SERVIDOR SIRVASE A INDICAR SI _____ NO _____

10. DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____

11. CERTIFICACION ANTERIOR No. _____ DE FECHA _____

12. LUGAR Y FECHA _____

DECLARO QUE LA INFORMACION PRESENTADA AL ORGANISMO JUDICIAL ES VERDADEROS

FIRMA: _____

NO llenar información interna

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____ HORA: _____

INSTRUCTIVO

El presente formulario debe llenarse a máquina o con letra de molde y anotarse en los espacios correspondientes los datos que se solicitan Conforme las siguientes instrucciones.

1. Anotar nombre y apellido completos tal como aparecen en la boleta de pago.
2. Dirección exacta para hacer notificaciones
3. Numero de teléfono o extensión de oficina
4. **Adjuntar tarjeta de afiliación al seguro social** (Obligatorio)
5. Uso que le dará a la certificación
6. Llenar en el cuadro puesto
 1. Cuando inicio labores, la dependencia y fecha de inicio
 2. Puesto actual si aun labora escribir VIGENTE. Si ya RENUNCIO adjudicar Fecha exacta
7. Si el servidor ha fallecido favor adjuntar:
FOTOCOPIA DE ACTA DE DEFUNCION (Obligatorio)
8. Firma de la persona que solicita la certificación (Obligatorio)
9. Tiempo de entrega 15 días hábiles
10. Si es complemento, adjuntar fotocopia de certificación anterior (Obligatorio)
11. El trámite para solicitud de certificación es PERSONAL
O con CARTA DE AUTORIZACION (Obligatorio)
12. Luego de haber llenado el formulario traer fotocopia dl mismo para el sello de recibido
Correspondiente
13. **Adjuntar copia del DPI.** (Obligatorio)

NOTA

*** ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD UNA CERTIFICACION DE PUESTOS DETALLADO POR PUESTOS EN DONDE CONSTE LAS LICENCIAS GOZADAS CON O SIN SUELDO, CORTES DE SALARIO POR ACCIDENTE O POR ENFERMEDAD. EXTENDIDA POR RRHH (Obligatorio)**

- EN EL CASO DE LOS JUCES ESTA ES EXTENDIDA POR EL CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL (Obligatorio)

- EN EL CASO DE LOS AUXILIARES ESTA ES EXTENDIDA POR LA UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

*** SI YA RENUNCIO ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CUADRO DE AVISO DE ENTREGA DEL CARGO EMITIDO POR ARCHIVO DE PERSONAL (Obligatorio)**

*******SE ATENDERAN SOLICITUDES PARA CERTIFICACIONES DEL AÑO 1,987 A LA FECHA LOS AÑOS ANTERIORES LO CERTIFICA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ZONA1**