**Solicitud de certificaciones:**

Apellido y Nombres completos sin abreviaturas:

Tipo y Número de Documento: Domicilio:

Teléfono/s: Titulo:

Correo Electrónico:

 **Certificado de Cargo Actual**

Comunicarse con el Departamento de Personal 48hs hábiles después de la fecha de solicitud para confirmar el retiro del mismo.

 **Certificado Detallado de Servicios**

Comunicarse con el Departamento de Personal 72hs hábiles después de la fecha de solicitud para confirmar el retiro del mismo.

 **Certificado para la Caja de Ingenieros**

Comunicarse con el Departamento de Personal 72hs hábiles después de la fecha de solicitud para confirmar el retiro del mismo.

 **Certificado Guardería**

Comunicarse con el Departamento de Personal 48hs hábiles después de la fecha de solicitud para confirmar el retiro del mismo.

Si el titular no puede retirar el certificado, indicar apellido y nombre, y tipo y numero de documento de quien lo va a retirar.

**Retira el certificado**

Apellido y nombre:

Tipo y Número de Documento:

 ………….……………………….

 Firma del Interesado