

**SOLICITO DUPLICADO DE FOTOCHECK**

SEÑOR DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

Apellidos y nombres:.......................................................................................... ID:........................................

Personal administrativo:

Personal docente:

Practicante:

Solicito la expedición del duplicado de fotocheck vigente a la fecha.

Documentos adjuntos:

Denuncia policial por pérdida o robo Recibo de duplicado de fotocheck

Foto (tamaño carnet, a color, fondo blanco, y debe abarcar la cara completa), en formato JPG o en físico.

Atentamente,

..........................., ......... de,...................................... del 20.....

...................................................................

FIRMA DEL INTERESADO

**DUPLICADO DE FOTOCHECK**

**Enviar el presente formato con sus adjuntos al correo:** [**direccion\_rrhh@upao.edu.pe**](mailto:direccion_rrhh@upao.edu.pe)**, o lo podrá presentar en físico:**

**En Trujillo: Oficina 303-B, del Pabellón A.**

**En Piura: Área de Recursos Humanos, piso 7 Pabellón B.**

**El Recojo del fotocheck será presencial en el plazo de 01 día hábil.**

[**www.upao.edu.pe**](http://www.upao.edu.pe/)