

**POR FAVOR REVISE LA SIGUIENTE
INFORMACIÓN IMPORTANTE
ANTES DE COMPLETAR UNA SOLICITUD DE RETIRO**

- Por favor llame al Agente de la Junta asignado a su petición o cargo pendiente para obtener ayuda con la presentación de una solicitud de retiro. El/La Agente de la Junta estará encantado/a de responder a sus preguntas sobre el formulario de solicitud de retiro o de redactar el formulario de solicitud de retiro en su nombre. Solicitar ayuda a el/la Agente de la Junta asignado/a a su cargo o petición puede ayudarle a evitar retrasos en el procesamiento de su solicitud de retiro o que su cargo o petición sea desestimado debido a errores cometidos al completar el formulario.
- Por favor ingrese el/los nombre(s) de caso completo y el/los número(s) de caso asignado(s) de el/los cargo(s) o petición(es) para los cuales se está presentando la solicitud de retiro.
- Después de completar el formulario de solicitud de retiro, asegúrese de firmar y fechar la solicitud de retiro y enviar el formulario completo por correo, fax o entregarlo personalmente a la Oficina Regional correspondiente.
- El retiro del cargo o petición no es automático al presentar el formulario. El/La Director/a Regional debe aprobar la solicitud de retiro. Por lo general, debe informar verbalmente a el/la Agente de la Junta asignado/a a su caso sobre su intención de presentar dicha solicitud y la fecha en que la enviará a la Oficina Regional. Si la solicitud de retiro no se recibe dentro del período de tiempo comunicado a el/la Agente de la Junta asignado/a a su cargo o petición, el/la Agente de la Junta podría recomendar que el cargo sea desestimado.

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
JUNTA NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

SOLICITUD DE RETIRO

En el asunto de _____
(Nombre del caso) _____
(Número de caso)

Esto es para solicitar el retiro de la *(petición)* *(cargo)* en el caso anterior.

Solicitud de retiro aprobada _____
(Nombre de la parte que presenta)
Por _____
(Nombre del representante)
_____ *(Título)*
(Fecha)

Director/a Regional,
Junta Nacional de Relaciones del Trabajo.

Fecha _____