

ANEXO VII



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PERSONAL PARA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN.
Sede Central – Dirección del Registro Civil Electoral – Dirección de Identidad Electoral

FECHA: ____/____/____

SOLICITANTE: _____ C.I. N _____

VINCULO LABORAL: Permanente Contratado Comisionado de otra institución

DEPENDENCIA _____ N° DE INTERNO _____ BLOQUE _____

MOTIVO DE SALIDA: _____

Hora de Salida _____ Hora de Regreso: _____

V° B° del Jefe Inmediato
Firma y Sello

Firma y Aclaración del Solicitante

V° B° del Superior Jerárquico
Firma y Sello
(Magistrado, Director General, Director, Director Adjunto, Vicedirector, Secretario General, Secretario Judicial, Superintendente)

Quienes autorizan la salida en horario laboral asumen conjuntamente con el solicitante la responsabilidad que pudiera derivar de sus acciones, deslindado así a los Ministros del TSJE y a la Dirección General de Administración y Finanzas de toda responsabilidad. El funcionario y/o personal contratado solicitante deberá registrar su salida y entrada a través del sistema habilitado para el efecto.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS