-- **Modelo para personal LOSEP y Código de Trabajo**, en la página nro. 2 se encuentra el modelo para el personal LOES y LOEI, eliminar esta nota al imprimir--

Oficio nro. XXX-XXX-XX-XXX-XX-XXX

Manta, 08 de agosto de 2023

Señor/a

Titulo

Nombres y apellidos

**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

**En su despacho.-**

De mi consideración:

Mediante el presente, me dirijo a usted para informarle que por razones de servicio debidamente fundamentadas *(detallar la necesidad institucional o el caso de fuerza mayor)* y de común acuerdo con la o el servidor/trabajador, es necesario suspender o diferir las vacaciones programadas en el cronograma anual de vacaciones de:

Nro. de identificación del servidor/trabajador: 131349131-3

Apellidos y nombres: VÉLEZ FERNÁNDEZ MATHÍAS BENJAMÍN

Régimen laboral: LOSEP o CÓDIGO DE TRABAJO

Unidad: Ej.: Dirección de … Facultad de …. Extensión ……

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Periodo Vacacional** | **Nro. días** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Días no laborables (Sábado-Domingo)** |
| **Programado** | 2022 | 15 | 03/04/2023 | 17/03/2023 | 2 |
| n… | n… | n… | n… | n… | n… |
| **Modificatoria** | 2022 | 15 | 01/05/2023 | 15/05/2023 | 2 |
| n… | n… | n… | n… | n… | n… |

Cabe señalar señor Director que la modificatoria al cronograma al plan de vacaciones garantiza la continuidad en la atención de los servicios académicos/administrativos que presta la unidad, y el goce del derecho de la o el servidor/trabajador dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes de conformidad con lo establecido la normativa legal vigente.

Espero que mi solicitud no suponga ningún inconveniente en la planificación y sea aceptada por la institución.

Atentamente,

Titulo. Nombres y apellidos.

Nro. identificación

**AUTORIDAD - DIRECTOR/A - DECANO/A DE ……**

Firma de conformidad

del servidor / trabajador: Titulo. Nombres y apellidos.

Nro. identificación

--**Modelo para personal LOES y LOEI, eliminar esta nota al imprimir**--

Oficio nro. XXX-XXX-XX-XXX-XX-XXX

Manta, 08 de agosto de 2023

Titulo

Nombres y apellidos

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

**En su despacho.-**

De mi consideración:

Mediante el presente, me dirijo a usted para informarle que por razones de servicio debidamente fundamentadas *(detallar la necesidad institucional o el caso de fuerza mayor)* y de común acuerdo con la o el servidor/trabajador, es necesario suspender o diferir las vacaciones programadas en el cronograma anual de vacaciones de:

Nro. de identificación del servidor/trabajador: 131349131-3

Apellidos y nombres: VÉLEZ FERNÁNDEZ MATHÍAS BENJAMÍN

Régimen laboral: LOES - LOEI

Unidad: Facultad de …. Extensión …… Unidad…

Carrea: Mercadotecnia…

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Periodo Vacacional** | **Nro. días** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Días no laborables (Sábado-Domingo)a** |
| **Programado** | 2022 | 15 | 03/04/2023 | 17/03/2023 | 2 |
| n… | n… | n… | n… | n… | n… |
| **Modificatoria** | 2022 | 15 | 01/05/2023 | 15/05/2023 | 2 |
| n… | n… | n… | n… | n… | n… |

Cabe señalar señor Rector que la modificatoria al cronograma al plan de vacaciones garantiza la continuidad en la atención de los servicios académicos que presta la unidad, y el goce del derecho de la o el servidor/trabajador dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes de conformidad con lo establecido la normativa legal vigente.

Espero que mi solicitud no suponga ningún inconveniente en la planificación y sea aceptada por la institución.

Atentamente,

Titulo. Nombres y apellidos.

Nro. identificación

**AUTORIDAD - DIRECTOR/A - DECANO/A DE ……**

Firma de conformidad

del servidor: Titulo. Nombres y apellidos.

Nro. identificación