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

Ciudad, fecha

Título, Nombres y apellidos

**DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO** *-Seleccionar para el caso del personal sujeto a la LOSEP y CÓDIGO DE TRABAJO-*

Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.

**RECTOR.-** *Seleccionar para el caso del personal sujeto a la LOES y LOEI-*

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

En su despacho. -

De mi consideración:

Mediante el presente, me dirijo a usted para informarle que Elija un elemento., es necesario modificar el cronograma del Plan anual de vacaciones establecido por la institución, y por ende el periodo de vacaciones de nombres y apellidos con número de identificación 123456789-0 servidor bajo el régimen laboral Elija un elemento. , como se detalla a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Días no hábiles** |  |
|  | **Periodo Vacacional** | **Nro. días** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Sábado** | **Domingo** | **Saldo de días** |
| **Programado** | 2022 | 15 | 03/04/2023 | 17/03/2023 | 2 | 2 | 0 |
| n | n | n | n | N |  | n |
| **Reprogramado** | 2022 | 7 | 01/05/2023 | 15/05/2023 | 1 | 1 | 7 |
| n | n | n | n | n |  | n |

Cabe señalar señor Elija un elemento. que la modificatoria del cronograma al Plan de vacaciones garantiza la continuidad en la atención de los servicios y/o productos que presta la unidad, y el goce del derecho del Elija un elemento. de conformidad con lo establecido la normativa vigente.

Por la favorable que dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Título, nombres y apellidos.

**JEFES INMEDIATOS**

Adjunto:

- Oficio, correo electrónico, o solicitud del servidor/trabajador/docente. (*Aplica cuando el servidor/trabajador/docente solicita vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones, y este difiera con el cronograma del plan anual del institucional aprobado*)

- Solicitud – Acuerdo de suspensión o diferimiento de vacaciones. (*Aplica cuando el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor suspende o difiere las vacaciones del servidor/trabajador/docente*)

**Nota:** Antes de imprimir, eliminar todas las notas o instrucciones de llenado de color gris u otros colores. Cuando complete información en el formato, asegúrese que las palabras, fechas, o números estén a color negro.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.