**TALONARIO INDIVIDUAL POR PERMISOS CON CARGO A VACACIONES**

**POR HORAS O FRACCIONES DE HORAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro. de identificación:** | | Cédula o pasaporte 123456789-0 | | |
| **Apellidos y nombres:** | | Completos, sin títulos. Ejemplo:  Vélez Fernández Mathías Benjamín | | |
| **Periodo vacacional:** | | 2024 | | |
| **Unidad y Área/Carrera:** | | Ejemplos:  -Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad  -Facultad Ciencias de la Salud / Enfermería. | | |
| **Día del**  **permiso** | **Hora desde** | **Hora hasta** | **Total de horas y minutos** | **Firma del**  **Beneficiario** |
| 05/10/2025 | 10:00 | 11:05 | 01:05 |  |
| 15/10/2025 | 08:00 | 09:00 | 01:00 |  |
| 15/10/2025 | 08:00 | 09:00 | 01:00 |  |
| 18/10/2025 | 10:00 | 12:00 | 02:00 |  |
| 18/10/2025 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |  |
| 23/10/2025 | 15:00 | 16:30 | 01:30 |  |
| 26/10/2025 | 15:00 | 15:35 | 00:35 |  |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| **Total, de horas y minutos concedidos** | | | **07:35** | |
| **Saldo de vacaciones:** 29 días 0 hora 25 minutos Completar antes de enviar a Talento Humano. | | | | |
| **Observaciones:** N/A | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. XXX XXXXX XXXXXX, Mg.

**Director/a de XXXX**

**Nota:** No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados. Antes de imprimir, eliminar todas las notas o instrucciones de llenado de color gris y rojo. Cuando complete información en el formato, asegúrese que no haya palabras, fechas, o números en color gris, cambiar a color negro. No pueden quedar columnas o filas sin completar, colocar N/A.

Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Toda vez que el servidor o trabajador alcance las 8 horas de permiso por horas o fracciones de horas con cargo a vacaciones, o se vaya a ejecutar un periodo vacacional previamente planificado a favor del servidor o por necesidad institucional, este formulario debe ser enviado a la Dirección de Administración de Talento Humano a fin de que se descuente el día/horas/fracciones de horas del total de las vacaciones que le corresponden efectivamente al servidor.

El control de asistencia y 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.