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

Ciudad, fecha

Título Nombres y apellidos

**PUESTO**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA**

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

Ciudad. -

De mi consideración:

Mediante el presente, me dirijo a usted para informarle que *(detallar las razones de servicio debidamente fundamentadas por la cual se presente suspender o diferir las vacaciones del personal).* Por lo antes expuesto, solicito la aceptación para suspender o diferir sus vacaciones programadas en el cronograma del Plan Anual de Vacaciones aprobado por la institución, de conformidad con la siguiente matriz:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **Días no hábiles** | |  |
|  | **Periodo Vacacional** | **Nro. días** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Sábado** | **Domingo** | **Saldo de días** |
| **Programado** | 2024 | 15 | 03/02/2025 | 17/02/2024 | 2 | 2 | 0 |
| **Reprogramado** | 2024 | 7 | 03/02/2025 | 09/02/2025 | 1 | 1 | 8 |
| 2024 | 8 | 01/06/2025 | 08/06/2025 | 1 | 1 | 0 |

Por la favorable que de al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Título, nombres y apellidos.

**JEFE INMEDIATO/ RECTOR O SU DELEGADO**

Elaborado por:

**ACUERDO DE SUSPENSIÓN O DIFERIMIENTO DE VACACIONES**

Quien suscribe Nombres y Apellidos completos, con número de identificación 123456789-0, por medio del presente **ACEPTO:**  **NO ACEPTO:**  la suspensión o diferimiento de mis vacaciones programadas en el cronograma del Plan Anual de Vacaciones de la Uleam.

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

Nota: Antes de imprimir, eliminar todas las notas o instrucciones de llenado de color gris. Cuando complete información en el formato, asegúrese que no haya palabras, fechas, o números en color gris, cambiar a color negro.

Únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH.

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.