Ciudad, fecha

Señor/a Titulo

Nombres y apellidos

**JEFE INMEDIATO**

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

En su despacho. -

De mi consideración:

Quien suscribe Nombres y apellidos con número de identificación 123456789-0 servidor bajo el régimen laboral Elija un elemento. , por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle se me conceda Elija un elemento.desde el 00 de XXXX de 202X hasta el 00 de XXXX de 202X. Si desea en este apartado puede indicar o justificar el motivo de su solicitud.

En el caso de que solicite permiso con cargo a vacaciones por fracciones de horas u horas, deberá indicar en el párrafo superior lo siguiente: desde las 00:00 hasta las 00:00 del 00 de XXXX de 202X.

Por la favorable que dé al presente anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Título, nombres y apellidos.

**Puesto**

**Correo electrónico institucional**

Nota: Se considera permiso con cargo a vacaciones cuando solicita fracciones de horas, horas y permisos de hasta 3 días laborables. De 3 días laborales en adelante se considera como vacaciones. Anticipo de vacaciones, es cuando Usted ha hecho uso de los días que les corresponden y necesita hacer uso de días del siguiente periodo vacacional.

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.

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.