**MATRIZ DE PERMISOS CON CARGO A VACACIONES**

**POR HORAS O FRACCIONES DE HORAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro. de identificación del beneficiario:** | | [Cédula o pasaporte] Ejemplo: 123456789-0 | | | |
| **Apellidos y nombres del beneficiario:** | | [Nombres y Apellidos completos, sin título o distinciones]  Ejemplo: Vélez Fernández Mathías Benjamín | | | |
| **Periodo vacacional:** | | 2024 | | | |
| **Unidad y Área/Carrera:** | | Ejemplos:  -Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.  -Dirección Financiera, sección Tesorería.  -Extensión El Carmen, carrera Agropecuaria.  -Facultad Ciencias de la Salud, carrera Enfermería. | | | |
| **Día del**  **permiso** | **Hora desde** | **Hora hasta** | **Total de horas y minutos** | **Firma del Beneficiario** | **Firma del Jefe Inmediato** |
| 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… | … | … | …. |  |  |
| **Total, de horas y minutos concedidos** | | | **07:35** | | |
| **Saldo de vacaciones:** 00 días y 00 horas. | | | | | |
| **Observaciones:** | | | | | |

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

**Director/a de Administración de Talento Humano**

**Nota:** Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en el Reglamento de la LOSEP Art. 60 al 66. 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.

Toda vez que el servidor alcance las 8 horas de permiso con cargo a vacaciones, o se vaya a ejecutar un periodo vacacional previamente planificado a favor del servidor, este formulario debe ser enviado a Talento Humano a fin de que se descuente el día/horas/fracciones de horas del total de sus vacaciones correspondiente.

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.