



# Solicitud de Vacaciones y Beneficios Adicionales



## Procedimiento para disfrutar un Día de Vacaciones o Beneficios de días adicionales:

- 1) Complete la Boleta y firmela
- 2) Solicítele a su Supervisor inmediato que firme el documento
- 3) Envíe la boleta a [vacaciones@aseboston.com](mailto:vacaciones@aseboston.com), copiando a su supervisor inmediato

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

# De Empleado de ASEBoston: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

	# de días a tomar	Fechas		
Vacaciones de Ley:	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Beneficio Día Flotante (Un día libre adicional al año para todos los empleados con contratos indefinidos):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Beneficio Días Antigüedad (Un día libre adicional al año para todos los empleados con contratos indefinidos):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
Permiso sin goce:	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
* Otros (especifique el motivo en observaciones):	_____	Del: Día / Mes / Año	al	Día / Mes / Año <input type="text" value="N/A"/>
		<input type="checkbox"/> Matrimonio	<input type="checkbox"/> Nacimiento de Hijos	<input type="checkbox"/> Fallecimiento de Familiar

**Total de días a disfrutar:** \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aprobación Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado  
(Igual a la cédula de identidad)