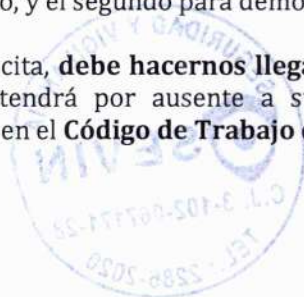


Disposiciones generales:

- a) Toda solicitud de permiso que no cumpla con el procedimiento no será tramitada. Si tiene una situación particular, por favor, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para indagar cómo deberá proceder.
- b) Para efectos internos de Sevin, el Gran Área Metropolitana abarca los puestos ubicados desde Turrialba hasta San Ramón, asimismo se distinguen porque son supervisados por el personal motorizado de San José; ya que fuera del GAM cada zona tiene un supervisor de zona asignado.
- c) El trámite solo puede realizarlo por los medios de envío indicados en el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS DE AGENTES DE SEGURIDAD DE SEVIN LTDA.**
- d) Usted es responsable de contactar a la empresa para confirmar que recibimos la solicitud.
- e) Enviar la solicitud no le autoriza el permiso, debe recibir una **respuesta por escrito** en su correo electrónico.
- f) Se le notificará la resolución del permiso; es decir, si fue aprobado o denegado, por escrito, **mediante su correo electrónico**, el cual fue aportado por su persona para recibir las notificaciones de la empresa y que se encuentra registrado en la base de datos.
- g) Asimismo, la empresa le enviará la respuesta desde una dirección electrónica del **dominio informático** de Sevin Ltda., es decir "**@sevincr.com**"
- h) Debido a que solamente se informará la resolución por ese medio, es su responsabilidad mantener activo dicho correo, así como revisar las comunicaciones que se le enviarán.
- i) **Los supervisores, coordinadores y el personal administrativo no pueden autorizar permisos** de ningún tipo; por favor, no los comprometa.
- j) En Semana Santa y el mes de diciembre no se otorgan permisos, esto debido al incremento de labores en materia de seguridad en estas fechas.
- k) La solicitud de permiso que indique que es por **motivos personales**, paseos y actividades familiares de cualquier índole, **se rechaza**.
- l) No se puede utilizar la papelería de la empresa para hacer dichas solicitudes.
- m) Se diferencia comprobante de cita, de comprobante de asistencia a cita. El primero lo aporta para hacer la solicitud de permiso, y el segundo para demostrar que asistió.
- n) Una vez haya asistido a su cita, **debe hacernos llegar el comprobante original de asistencia al lugar**, caso contrario se tendrá por ausente a su jornada laboral con las correspondientes consecuencias establecidas en el **Código de Trabajo** en el **artículo 71, 72 y 81**.




PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO AGENTES DE SEGURIDAD DE SEVIN LTDA.

Por este medio se establece el procedimiento para la solicitud de un permiso, el cual es de **acatamiento obligatorio** para todo el personal operativo de Sevin Ltda.:

1. Todo permiso debe solicitarlo la persona interesada con **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha en que necesita el permiso.
2. Debe confeccionar una carta y firmarla de su puño y letra, debe anotar el **motivo puntual** por el cual requiere el permiso, incluyendo su **nombre completo, puesto, sierra, así como fecha y hora** en la cual requiere el permiso.
3. Debe adjuntar **obligatoriamente**, copia del documento del trámite que necesita realizar y donde se aprecien sus datos, fecha y hora (ya sea copia de la cita médica o de cualquier otra índole, citación o audiencia judicial, etc.).
4. La envía a través de alguno de los siguientes medios:
 - Escaneados, mediante fotografía o bien captura de pantalla **ambos documentos** a la dirección de correo electrónico: **permisos@sevincr.com**
 - Entregando los documentos en forma personal, si usted pertenece a la zona del Gran Área Metropolitana lo entrega en las oficinas centrales de la empresa ubicadas en San Sebastián. Si usted labora en una zona fuera del GAM, que tiene un único supervisor de zona, entonces debe entregarla a su supervisor regional.
5. La resolución del permiso – es decir si fue aprobado o denegado – se le notificará mediante su correo electrónico el cual fue aportado por usted para recibir las notificaciones de la empresa, el mismo donde recibe los comprobantes de pago de salario cada quincena, por lo tanto, es su responsabilidad mantener activo dicho correo, así como revisar la respuesta que le enviará.
6. En el caso del Gran Área Metropolitana, el personal administrativo o supervisores **NO tienen autorización** de trasladar a la oficina sus documentos, si usted no puede entregarlos por choque de horario o cualquier otra razón, puede enviarlos con otra persona o mediante el servicio de envíos de Correos de Costa Rica o cualquier otro similar, en el **horario hábil** de oficina; es decir, de lunes a jueves de 07:00 am a 04:45 pm y viernes de 07:00 am a 04:00 pm.




Jorge Hernández Soto
Gerente General
San José, 30 de enero del 2026.