


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO 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 administrativo de Sevin Ltda.:

1. Todo permiso debe solicitarlo la persona interesada desde el correo interno de su computadora, de preferencia con al menos **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha en que necesita el permiso.
2. En el mensaje debe anotar el **motivo puntual** por el cual requiere el permiso, detallando la fecha y hora en la cual requiere el permiso, también debe manifestar si retorna a labores o no.
3. Debe adjuntar evidencia del trámite que necesita realizar y donde se observen sus datos, fecha y hora (ya sea copia de la cita médica o de cualquier otra índole, citación o audiencia judicial, etc.).
4. El mensaje debe ser enviado a la jefatura directa con copia a la Gerencia, Jefatura de Recursos Humanos y al personal que labora en el área de Planillas.
5. La resolución del permiso – es decir si fue aprobado o denegado – se le notificará por el mismo medio, es decir mediante su correo electrónico interno en la empresa, la resolución de la solicitud le corresponde a la Gerencia, quien también copiará a los demás destinatarios.
6. En caso de que la diligencia a realizar permita la obtención de un comprobante de tiempo, el colaborador (a) lo solicitará y entregará al personal de planillas, a más tardar el día hábil siguiente al permiso.



Jorge Hernández Soto
Gerente General
San José, 01 de abril del 2026.