



## SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL

### Solicitud de Permiso Sin Goce de Salario Funcionarios Sistema Nacional de Educación Musical

Este documento debe enviarse/presentarse al Director Académico con al menos 30 días naturales antes de la fecha del permiso. El documento se puede enviar de manera digital a [e.brenes@sinem.go.cr](mailto:e.brenes@sinem.go.cr), debidamente completo y firmado.

#### 1. Datos del (la) solicitante:

Nombre completo	Primer apellido	Segundo apellido
Número de Teléfono	Domicilio	N° Cédula de Identidad
Estado Civil	Correo Electrónico	

#### 2. Datos del lugar de trabajo del (la) solicitante:

Nombre de Sede	Clase y N° de Puesto
Teléfonos	Correo Electrónico
Condición (Marque con X)	<input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> Interino
Nombres y Apellidos del (la) Jefe Inmediato (a)	



## SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL

### (Opción por si trabaja en dos Sedes)

Nombre de Sede	Nombre y N° de Puesto
Teléfonos	Correo Electrónico
Condición (Marque con X)	<input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> Interino
Nombres y Apellidos del (la) Jefe Inmediato (a)	
<b>3. Motivación de la solicitud:</b>	
Seleccione el motivo por el cual solicita la presente licencia sin goce de salario	
<input type="checkbox"/> Asuntos personales	<input type="checkbox"/> Estudios superiores (*)
<input type="checkbox"/> Viaje al exterior a título personal (*)	<input type="checkbox"/> Taller (*)
<input type="checkbox"/> Asuntos graves de familia (*) (**)	<input type="checkbox"/> Nombramiento en otra institución del Gobierno (*)
<b>(*) Debe adjuntar copia del documento que le respalde. (**) No requiere 30 días de anticipación</b>	
Fecha de Inicio del permiso:	Fecha de Finalización del permiso:
<b>Explique ampliamente:</b>	
<b>4. Firmas</b>	
Firma del (la) solicitante:	Fecha de Solicitud:
Firma de la Jefatura Inmediata:	Sello



## SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN MUSICAL

Firma de la Jefatura Inmediata 2° Sede:

Sello

Firma del Director Académico

Sello

### 5. Aprobación final del Jerarca

Junta Directiva en caso de funcionarios académicos (por más de 5 días)

Director General en caso de funcionarios administrativos

Acuerdo de Junta N° \_\_\_\_\_

Autorizado

No autorizado

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Presidente o Director

Sello

**NOTA: NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS (sin excepción)**