



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

Código: GIRH-EXT-01	
Nombre del trámite:	Certificaciones de Tiempo Laborado
Dependencias Involucradas:	Personales administrativos, docentes, asistentes, pensionados y ex funcionarios
Horario de atención:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1) El interesado debe retirar la boleta de solicitud en el SIC (Servicio Informativo al Cliente) o bien descargarla de la página web institucional www.cuc.ac.cr2) Completar la boleta de certificación de tiempo laborado.3) Puede enviarla por correo a la encargada de la confección de la certificación de tiempo laborado o puede venir propiamente a la oficina del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1) La boleta debe estar firmada por el interesado2) El trámite es personal, de lo contrario él interesado deberá enviar una autorización por escrito y copia de cédula.
Plazo de resolución:	Máximo 3 a 10 días hábiles
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Solicitud de Certificación de Tiempo Laborado.

Oficina de solicitud del trámite:	Depto. de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Contacto en la oficina:	María Lourdes Alvarado G
Email:	lalvaradog@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6241