



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

Código: GIRH-EXT-02	Trámite para laborar en el CUC
Nombre del trámite:	
Dependencias Involucradas:	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Horario de atención:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1) El interesado debe dirigirse al departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.2) Solicita el formulario llamado <u>Prontuario</u>.3) El solicitante debe completar todos los documentos que le serán entregados por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1) Aportar los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Cédula de identidad• Hoja de delincuencia• Copia de bachillerato• Certificación cuenta cliente en colones del banco de su preferencia• Certificación original del tiempo laborado en el sector público (fecha de ingreso y salida si la hay, con días, mes, y año) para reconocimiento de

	<p>anualidades emitida por el rector o jefe RH de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de laboratorio (traer borrador de notas extendido por Departamentos Registro).
Plazo de resolución:	Máximo 15 días hábiles
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Prontuario
Oficina de solicitud del trámite:	Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos
Contacto en la oficina:	María Lourdes Alvarado Gonzales
Email:	malvaradog@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6241