



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 1 de 7

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Este documento establece los lineamientos básicos para la asignación, confección y uso del carné institucional correspondiente a los colaboradores del Colegio Universitario de Cartago.

1.2 Alcance

Aplica para el personal docente (Academia y DECAT), personal administrativo y personal docente administrativo del CUC, así como, para el personal que realice su práctica profesional, personal por servicios profesionales y/o estudiantes becarios.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Carné: Documento personalizado, confiable, seguro que identifica al colaborador y le permite acceder los diferentes servicios que le brinda la Institución. Para el personal que realice su práctica profesional, contratación por servicios profesionales y/o estudiantes becarios, se les extenderá un documento de identificación similar al carné confeccionado en el Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos que especifique la labor que realizan y su vigencia.

2.2 DECAT: Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

2.3 CUC: Colegio Universitario de Cartago.

2.4 Vigencia del carné: El carné está vigente mientras que la persona se encuentren prestando sus servicios al CUC y se establece de la siguiente manera:



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 2 de 7

- 2.4.1** Cuatro años para el personal docente, administrativo y docente administrativo con nombramiento en propiedad y el personal docente, administrativo y docente administrativo con nombramientos interinos consecutivos de tres años y más de laborar para nuestra Institución.
- 2.4.2** Un año para el personal docente, administrativo y docente administrativo interino que tenga menos de tres años de laborar para nuestra Institución. Un año para el personal docente nombrado en la DECAT.
- 2.4.3** Para el personal que realice su práctica profesional, personal por servicios profesionales y/o estudiantes becarios, la vigencia del documento de identificación está determinada por el período de rige de la contratación o el tiempo que dure la práctica profesional.

3 RESPONSABILIDADES

- 3.1** El Psicólogo(a) Laboral es la responsable de gestionar la confección y entrega de los carné al:
 - 3.1.1** Personal docente de la academia
 - 3.1.2** Personal docente de la DECAT
 - 3.1.3** Personal administrativo y
 - 3.1.4** Personal docente administrativo
 - 3.1.5** Estudiantes de Práctica profesional
 - 3.1.6** Personal por servicios profesionales
 - 3.1.7** Estudiantes becarios.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 3 de 7

3.2 Es responsabilidad de las Jefaturas solicitar por medio de un oficio dirigido al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la confección del documento de identificación para el personal que realice:

3.2.1 Estudiantes de Práctica profesional

3.2.2 Personal de Servicios Profesionales

3.2.3 Estudiantes becarios

3.3 Para todos los anteriores se debe indicar la vigencia del mismo. Es responsabilidad del/los:

3.3.1 Personal docente de la academia

3.3.2 Personal docente de la DECAT

3.3.3 Personal administrativo y

3.3.4 Personal docente administrativo

3.3.5 Estudiantes de Práctica profesional

3.3.6 Personal por servicios profesionales

3.3.7 Estudiantes becarios.

3.4 Todos los anteriores deben portar y exhibir el carné y/o el documento de identificación respectivo que los(as) identifique como colaborador de la Institución.

3.5 Es responsabilidad del Psicólogo(a) Laboral:

3.5.1 Solicitar y coordinar con el Departamento de Registro la disponibilidad de espacio para que personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos tome la foto y proceda a confeccionar el carné institucional, el cual contiene el nombre, número de cédula, dependencia a la que pertenece, fecha de vencimiento y código de barras, en horario de lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm.

3.5.2 Coordinar la cita en el momento que ingrese un nuevo colaborador para la toma y confección del carné.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 4 de 7

3.5.3 Llevar un libro con los registros de recibido y devolución del carné institucional y mantenerlo en custodia.

3.5.4 O en su lugar las asistentes administrativas capacitadas en la toma de fotografía, proporcionar al usuario el carné institucional, la funda y la cinta porta carné.

3.6 Es responsabilidad del Funcionario del CUC:

3.6.1 Retirar, proteger y portar el carné y/o el documento de identificación institucional durante su jornada laboral correspondiente o mientras se encuentre en representación del CUC fuera de nuestras instalaciones.

3.6.2 En caso de pérdida, cubrir el costo de un nuevo carné.

3.7 Entregar el carné institucional y/o el documento de identificación al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos, en el momento que termine su relación laboral con la institución, para su debida eliminación en la guillotina del Archivo Institucional.

3.8 Es responsabilidad del CUC otorgar en forma gratuita el carné institucional a los colaboradores institucionales, así como, el documento de identificación al personal que realice su práctica profesional, personal contratado por servicios profesionales y/o estudiantes becarios.

3.9 Es responsabilidad de la Jefatura de Registro planificar, presupuestar y solicitar la compra de las cintas de la impresora de carné, así como, la compra de las plantillas plásticas necesarias para la impresión de carné.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 5 de 7

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Propuestas de nombramiento debidamente autorizadas por la Decanatura.
- 4.1.2 Directriz DIR-02-2013, 24 de mayo 2013, emitida por la Decanatura de la obligatoriedad del uso del carné.
- 4.1.3 Cronograma Institucional

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Cédula o documento de identidad
- 4.2.2 Reglamento Autónomo de Trabajo (R.A.T.)

5 DESCRIPCIÓN

- 5.1 El departamento gestión institucional de recursos humanos anota la cantidad de funcionarios a los que se les debe confeccionar el carné, basándose en las propuestas de nombramiento debidamente autorizadas por la decanatura y/o conforme a solicitud escrita de las unidades administrativas.
- 5.2 El departamento gestión institucional de recursos humanos solicita y coordina con el departamento de registro la disponibilidad de espacio para que personal del departamento de gestión institucional de recursos humanos tome la foto y proceda a confeccionar el carné institucional.
- 5.3 El departamento gestión institucional de recursos humanos coordina con el funcionario(a) la cita para la elaboración del carné institucional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 6 de 7

5.4 El funcionario encargado del departamento de gestión institucional de recursos humanos verifica junto con el colaborador, que la información digitada para la confección del carné esté correcta, previo a la impresión del mismo, a saber:

5.4.1 Nombre del colaborador.

5.4.2 Número de cédula de identidad, la cual no debe estar separada por guiones, tal y como lo estipula el registro civil de costa rica en el siguiente formato: provincia + cuatro dígitos+ cuatro dígitos, según el siguiente ejemplo: 303330566.

5.4.3 Dependencia en la que labora. En el caso que el colaborador trabaje, tanto para el área administrativa como académica, el carné estipulará el área donde tenga más carga laboral.

5.4.4 Fecha de vencimiento.

5.5 El departamento de gestión institucional de recursos humanos hace entrega del carné y/o documento de identificación al colaborador respectivo, quien firma el recibido en el libro de recibido y devolución del carné institucional, el cual está custodiado por el departamento de gestión institucional de recursos humanos.

5.6 El departamento de gestión institucional de recursos humanos verificará que todo colaborador que deje de laborar para la institución haga la devolución del carné y/o documento de identificación respectivo.

5.7 El colaborador que extravíe el carné podrá solicitar al departamento de gestión institucional de recursos humanos, la confección del mismo, previo al pago del costo correspondiente, no así, el que extravíe el documento de identificación el cual se confecciona en el departamento gestión institucional de recursos humanos.

6 ANEXOS

6.1 Plástico pre formateado para carné institucional



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-GIRH-01	Procedimiento para la elaboración y uso del Carné Institucional correspondiente a los Colaboradores del CUC	Fecha de emisión: 28/01/2016
Versión 2		Página: 7 de 7

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

Carné Institucional para cada uno de los funcionarios.

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	14/01/16	-	Se rehízo totalmente y se asignó a otro departamento	Roger Hidalgo
2	04/11/20 16	7.0	Agregación del Punto de Productos resultantes del procedimiento	Roberto Soto

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Cristian Sanabria Encargado CETE	Ana Arrieta Psicóloga Laboral	Roger Hidalgo Jefe GIRH	Mario Morales Decano
10/07/2012	4/01/2016	14/01/2016	28/01/2016