



# Colegio Universitario de Cartago

## Información sobre el servicio

<b>01/04/2024</b> <b>Actualización</b>	<b>Solicitud de justificación de inconsistencia</b>
<b>Código: CS-GIRH-09</b>	
<b>Dependencias Involucradas:</b>	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>Horario de atención:</b>	Lunes a viernes de 9:00a.m. a 7:00p.m.
<b>Pasos a seguir:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El interesado debe descargar la boleta de justificación en el sitio web del CUC <a href="http://www.cuc.ac.cr/funcionarios">www.cuc.ac.cr/funcionarios</a> en el apartado de formularios institucionales&gt; Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos&gt; Enlace Trámite de justificación de inconsistencias.</li><li>2. El formulario debe estar completo y firmado por el interesado y por la jefatura.</li><li>3. Enviar la boleta digitalmente al correo <a href="mailto:asistencia@cuc.ac.cr">asistencia@cuc.ac.cr</a></li></ol> <p><b>Nota:</b> Por un acuerdo del Consejo de Administración se prohíbe a cualquier jefatura firmar más de dos llegadas tardías por mes a un funcionario.</p>
<b>Requisitos</b>	Justificación de inconsistencia: <ul style="list-style-type: none"><li>● Llegada tardía: 1 día hábil</li><li>● Salida anticipada: 1 día hábil</li><li>● Omisión de salida o entrada: 1 día hábil</li><li>● Ausencia: 3 días hábiles</li><li>● Incapacidad: 3 días hábiles</li></ul>
<b>Plazo de resolución:</b>	Inmediato
<b>Costo del trámite:</b>	Sin costo
<b>Formulario(s) que se debe(n) completar:</b>	<a href="#">Formulario de Justificación de Inconsistencia</a>
<b>Oficina de solicitud del trámite:</b>	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>Contacto en la oficina:</b>	Jessica Serrano Araya
<b>Email:</b>	<a href="mailto:asistencia@cuc.ac.cr">asistencia@cuc.ac.cr</a>

**Teléfono:**

2550-6238