



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y USO
DEL CARNÉ INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE
A LOS COLABORADORES DEL CUC**

Versión 2

Código: PA-GIRH-01

Última actualización: 24/07/2024

Dependencia principal: Departamento de Gestión Institucional
del Recurso Humano

Dependencias involucradas: Ninguna

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Identificar al personal que labora para la institución en sus diferentes modalidades a través de un documento visual con su nombre y fotografía.

Alcance

Aplica para el personal docente y administrativo, así como, para personal que realice su práctica profesional y personal por contrataciones temporales. Se asignará la vigencia del documento de la siguiente manera:

Cuatro años para el personal docente y administrativo con nombramiento en propiedad y al personal docente y administrativo con nombramientos interinos consecutivos de tres años y más de laborar para nuestra Institución.

Un año para el personal docente y administrativo interino que tenga menos de tres años de laborar para nuestra Institución. Un año para el personal docente nombrado en la DECAT.

Para el personal que realice su práctica profesional y personal por contratación temporal se les confeccionará un documento genérico que indique la condición dentro de la Institución.

3. TERMINOLOGÍA

Carné:

Documento personalizado, confiable, seguro que identifica al funcionario y le permite acceder los diferentes servicios que le brinda la Institución.

Vigencia del carné:

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

-

4. RESPONSABILIDADES

La Psicóloga Laboral debe:

1. Gestionar la confección y entrega del carné al Personal docente y administrativo, estudiantes de práctica profesional, personal por contratación temporal.
2. Planificar, presupuestar y solicitar la compra de las cintas de la impresora de carné, así como, la compra de las plantillas plásticas, tiras y fundas porta carné.
3. Solicitar a la oficina de comunicación y relaciones públicas la confección de un arte para comunicar a la comunidad institucional la apertura del periodo para la toma y confección del carné.
4. Publicar en la red institucional cada cuatrimestre la apertura del periodo para la toma y confección del carné a los funcionarios que lo hayan vencido y/o a los de primer ingreso, con nombre, número de cédula, dependencia y fecha de vencimiento.
5. Coordinar la cita cuando ingrese un nuevo funcionario para la toma y confección del carné.

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

La Jefatura de cada dependencia:

- Debe solicitar por medio de un oficio al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos o al correo institucional carneinstitucional@cuc.ac.cr los carnés genéricos de los estudiantes de Práctica profesional que vaya a recibir su dependencia y el personal de contratación temporal.
- Debe devolver al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos aquellos carnés genéricos que fueron solicitados.

El personal docente y administrativo debe:

1. Enviar al correo carneinstitucional@cuc.ac.cr si así lo desea una foto en formato JPG con fondo blanco para que sea utilizada en la confección del carné.
2. Portar y exhibir el carné que lo(a) identifique como funcionario de la Institución.
3. Proteger y portar el carné durante su jornada laboral correspondiente o mientras se encuentre en representación del CUC fuera de nuestras instalaciones.
4. Entregar el carné institucional al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos, en el momento que termine su relación laboral con la institución, para su debida eliminación.
5. En caso de pérdida del carné el funcionario se apersona al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos a solicitar la reposición el cual posee un costo.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Reglamento Autónomo de Trabajo (R.A.T.)
2. Directriz DIR-02-2013, 24 de mayo 2013, emitida por la Decanatura de la obligatoriedad del uso del carné.
3. Propuestas de nombramiento autorizadas por la Decanatura.
4. Cronograma Institucional.
5. Acuerdo del Consejo Decanatura CDEC-01-1804-2024 del 18 de abril de 2024, donde se establece el cobro de ₡2,500.00 por la reposición del carné.

Referencias externas

- Cédula o documento de identidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Solicitar arte y publicar en la red	3 días	Psicóloga Laboral
Tomar y descargar foto en el programa	5 minutos por carné	Psicóloga Laboral
Confección e impresión del carné	8 minutos por carné	Psicóloga Laboral
Revisión y entrega del carné al funcionario	5 minutos por funcionario	Psicóloga Laboral

7. ANEXOS

1. Plástico pre formateado para carné institucional

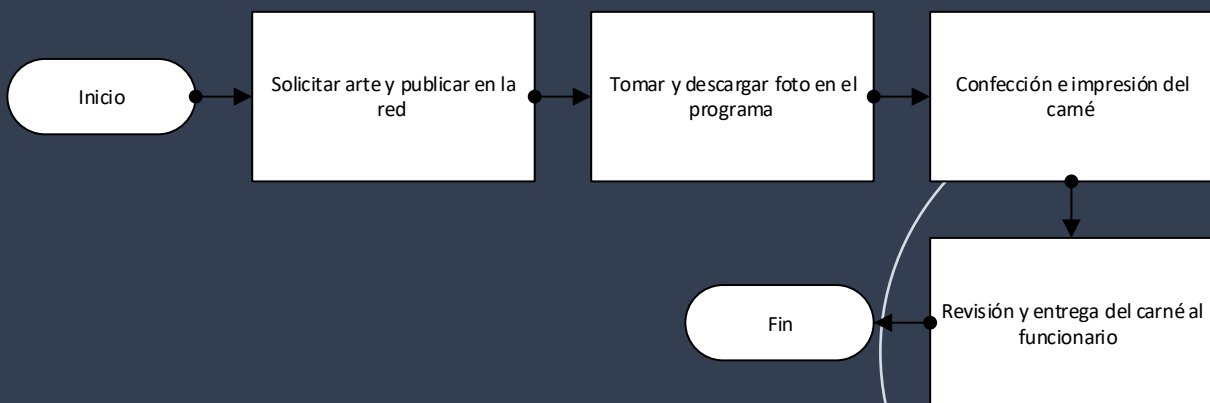
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible utilización del carné dentro y fuera de la Institución para fines siniestros.
2. Posible olvido de carné por parte del funcionario causará que el personal de seguridad le pase uno genérico, causando confusión en la institución y al personal de seguridad.
3. Posible adulteración del carné para ingresar a la Institución.
4. Utilizar el carné de otro funcionario para ingresar a la Institución.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Carné de identificación del personal

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
10/07/2015	Creación del procedimiento	Cristian Sanabria Coto Encargado CETE
14/01/2016	Se actualizó totalmente y se asignó a otro departamento	Roger Hidalgo Sáenz Jefatura Gestión Institucional de Recursos Humanos
23/07/2024	Inclusión de costo por reposición	Mercedes Campos Segura Jefatura Gestión Institucional de Recursos Humanos

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Ana Arrieta Rodríguez Psicóloga Laboral	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Mercedes Campos Segura Jefatura Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora a.i. Administrativa Financiera	