



# Colegio Universitario de Cartago

## Información sobre el trámite

<b>Código:</b> GIRH-EXT-01	<b>Certificaciones de Tiempo Laborado</b>
<b>Nombre del trámite:</b>	
<b>Dependencias Involucradas:</b>	Personal: administrativo, docente, asistente, pensionado y ex funcionario.
<b>Horario de atención:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
<b>Pasos a seguir:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) El interesado debe retirar la boleta de solicitud en el SIC (Servicio Informativo al Cliente) o bien descargarla de la página web institucional <a href="http://www.cuc.ac.cr">www.cuc.ac.cr</a></li><li>2) Completar la boleta denominada "SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO LABORADO".</li><li>3) Puede enviarla por correo a la encargada de la confección de la certificación de tiempo laborado o puede ir propiamente a la oficina del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y hacer entrega de la boleta para este fin.</li></ol>
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) La boleta debe estar firmada por el interesado en caso de llenarla físicamente.</li><li>2) Para retirarla el trámite es personal, de lo contrario el interesado/a deberá enviar una autorización por escrito y copia de cédula.</li></ol>
<b>Plazo de resolución:</b>	Máximo 5 a 10 días hábiles según el tipo de certificación
<b>Costo del trámite:</b>	Sin costo
<b>Formulario que se debe completar:</b>	<a href="#">Solicitud de Certificación de Tiempo Laborado.</a>
<b>Oficina de solicitud del trámite:</b>	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
<b>Contacto en la oficina:</b>	María Lourdes Alvarado González
<b>Email:</b>	<a href="mailto:lalvaradog@cuc.ac.cr">lalvaradog@cuc.ac.cr</a>

**Teléfono:**

2550-6241