



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

Código: GIRH-FT-06	Formulario de Justificación de Inconsistencia
Nombre del trámite:	
Dependencias Involucradas:	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Horario de atención:	Lunes a viernes de 8:00a.m. a 7:00p.m.
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. El interesado puede dirigirse al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para solicitar el formulario de justificación de inconsistencias o también lo puede descargar en la página web del CUC. (www.cuc.ac.cr)2. El formulario debe estar completo y firmado por la jefatura.3. Entregar el formulario al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Requisitos	Justificación de inconsistencia: <ul style="list-style-type: none">• Llegada tardía: 1 día hábil• Salida anticipada: 1 día hábil• Omisión de salida o entrada: 1 día hábil• Ausencia: 3 días hábiles• Incapacidad: 3 días hábiles.
Plazo de resolución:	Inmediato
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	<u>Formulario de Justificación de Inconsistencia.</u>

Oficina de solicitud del trámite:	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Contacto en la oficina:	Lucia Siles Bonilla Jessica Serrano Araya
Email:	asistencia@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-6238