



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

Código: GIRH-FT-09	
Nombre del trámite:	Solicitud de pago de Tiempo Extraordinario
Dependencias Involucradas:	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Horario de atención:	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
Pasos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1) Solicitar reporte de asistencia al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos2) Completar el formulario del reporte mensual del tiempo extraordinario3) Recolectar las firmas de autorización de jefatura y Dirección Administrativa Financiera4) Entregarlo junto con el reporte de asistencia y con los documentos que sean necesarios al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
Requisitos	Ser funcionario administrativo, no puesto profesional
Plazo de resolución:	Máximo 15 días hábiles
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) completar:	Formulario de tiempo extraordinario
Oficina de solicitud del trámite:	Departamento de Gestión institucional de Recursos Humanos
Contacto en la oficina:	Jessica Badilla Cháves Maricel Aguirre Chinchilla

Email:	jbadillac@cuc.ac.cr
Teléfono:	2550-2215