



Colegio Universitario de Cartago

Información sobre el trámite

| | |
|--|--|
| Código: GIRH-FT-10 | Solicitud de vacaciones docentes |
| Nombre del trámite: | |
| 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) Consultar el saldo de vacaciones al departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos2) Hacer la solicitud a la jefatura inmediata3) Completar el formulario de vacaciones4) Entregar la boleta completa al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. |
| Requisitos | Ser funcionario administrativo ó docente en propiedad |
| Plazo de resolución: | No aplica |
| Costo del trámite: | Sin costo |
| Formulario(s) que se debe(n) completar: | Boleta de solicitud de vacaciones |
| Oficina de solicitud del trámite: | Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos |
| Contacto en la oficina: | Maricel Aguirre Chinchilla Jessica Badilla Chávez |

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