

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Lineamientos para la gestión de constancias y certificaciones laborales en el Consejo Nacional de Rectores



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Departamento de Gestión del
Talento Humano

Tabla de contenidos

Justificación	3
Objetivo	3
Conceptos fundamentales	4
Lineamientos generales para la gestión de constancias y certificaciones laborales en el Consejo Nacional de Rectores.....	6
Apéndices	10
Apéndice 1: Constancia de salario bruto y neto.....	10
Apéndice 2: Constancias de salario bruto	11
Apéndice 3: Constancia de salario bruto y neto- liquido	12
Apéndice 3: Constancia tiempo servido.....	13
Apéndice 4: Constancia tiempo servido y funciones.....	14
Apéndice 5: Constancia de descripción de rubros.....	15
Apéndice 6: Constancia porcentaje de anualidades	16
Apéndice 7: Constancia de salarios de toda la relación laboral	17
Apéndice 8: Constancia de eneros para trámites de pensión	18
Documentos de referencia	19

Justificación

El Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) del Área de Administración de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), es responsable de la gestión y emisión de constancias y certificaciones laborales.

En virtud de lo anterior, se establecen los “Lineamientos para la solicitud y emisión de constancias y certificaciones laborales en el Consejo Nacional de Rectores (CONARE)” los cuales se conforman para guiar a las personas funcionarias en el proceso de solicitud de constancias y certificaciones, así como al DGTH en el proceso elaboración y emisión de estos tipos documentales.

Las constancias y certificaciones emitidas por el DGTH son documentos donde se consigna la relación laboral de las personas que tienen o han tenido vínculo laboral con la institución.

Objetivo

Guiar el proceso para la gestión de constancias y certificaciones laborales en el Consejo Nacional de Rectores.

Conceptos fundamentales

Constancia: es el documento oficial, mediante el cual el CONARE, por medio del DGTH, consigna aspectos de la realidad fáctica de la relación laboral de una persona funcionaria.

Certificación: es un documento oficial mediante el cual el CONARE confirma que un hecho o información es real. Tiene validez legal, por lo que puede ser utilizado en asuntos jurídicos o de investigación.

Embargo salarial: está normado por lo establecido en el artículo 172 del Código de Trabajo vigente en Costa Rica, corresponde a la deducción de salario que se le aplica a un trabajador como producto de una orden judicial, obligándolo según la ley a cancelar alguna deuda mediante la deducción porcentual de su salario hasta que ésta sea cancelada en su totalidad junto con los intereses aplicados por el ente ejecutor de la sentencia.

Pensión Alimentaria: Se fundamenta en el artículo 172 del Código de Trabajo, corresponde a la retención emitida por la entidad judicial y el monto mensual consignado por ésta.

Salario bruto: monto económico total devengado mensualmente por la persona funcionaria; es decir sin ser sujeto a las deducciones establecidas por la diversa normativa nacional, ni deducciones personales. Para su cálculo se consideran todos los rubros salariales ordinarios que recibe en forma permanente la persona funcionaria, lo cual hace que se excluya el tiempo extraordinario y recargos salariales que se apliquen por un periodo inferior a doce meses.

Salario líquido: monto económico que recibe mensualmente la persona funcionaria después de ejecutarse todas las deducciones de ley o retenciones por concepto de préstamos con entidades financieras, pólizas adicionales y demás compromisos adquiridos por la persona funcionaria que deban ser deducidos por medio de la nómina salarial.

Salario neto mensual: monto económico devengado mensualmente por la persona funcionaria al cual se le deducen las cargas sociales y pólizas establecidas en la normativa aplicable a nivel nacional e institucional, según corresponda (Deducción por concepto del régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el régimen de Enfermedad y Maternidad de la CCSS, régimen de pensiones de la Junta de

Versión 2

Pensiones del Magisterio Nacional, póliza obligatoria del Magisterio Nacional, Banco Popular, entre otras deducciones establecidas por la diversa normativa nacional, ni deducciones personales.

Deducciones salariales: rebajos de ley o autorizados por la persona funcionaria.

Salario escolar: pago correspondiente al ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) mensual, pagado de forma diferida en enero del año siguiente y no se considera como un incentivo salarial.

Lineamientos generales para la gestión de constancias y certificaciones laborales en el Consejo Nacional de Rectores

1. El DGTH es la dependencia competente para la emisión de constancias y certificaciones laborales en el CONARE.
2. Toda constancia o certificación emitida por el CONARE mediante el DGTH registrará únicamente de la realidad fáctica de la relación laboral de las personas funcionarias.
3. Las solicitudes de constancias o certificaciones de las personas funcionarias se realizará mediante el autoservicio del sistema Wizdom, para tal efecto se dispone del instructivo *OPES.I.19 Solicitud de vacaciones y constancias salariales en el autoservicio del sistema Wizdom V02*.
4. Las solicitudes de constancias o certificaciones de las personas exfuncionarias se realizará mediante correo electrónico a la dirección dgth@conare.ac.cr.
5. La remisión de constancias o certificaciones se realizará vía correo electrónico desde el dominio conare.ac.cr
6. El DGTH como mínimo emitirá los siguientes tipos de constancias:
 - Constancia de salario bruto
 - Constancia de salario bruto y neto
 - Constancia de salario bruto y neto- liquido
 - Constancia de descripción de rubros.
 - Constancia porcentaje de anualidades
 - Constancia de tiempo servido
7. El DGTH emitirá las constancias y certificaciones que elabore en soporte electrónico, salvo solicitud expresa de que se requiera en otro soporte.
8. Las constancias o certificaciones se emitirán en la papelería oficial de institución con las firmas autorizadas.

9. La constancia de salario tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de su emisión.

10. Para emisión de constancias o certificaciones de salario se debe tener como insumo, según corresponda, la siguiente documentación:
 - Última nómina mensual aplicada, donde la persona funcionaria registre datos salariales
 - Acciones de personal
 - Registros de incapacidades presentados ante el DGTH
 - Expediente de personal
 - Escala salarial vigente
 - Comprobante del pago emitido
 - Aprobaciones de permisos sin goce de salario

11. Todas las constancias registraran la siguiente información:
 - Nombre completo de la persona funcionaria (Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido)
 - Número de cédula de identidad (Se debe colocar el número de cédula según el siguiente formato 1-0234-0567) o el número de pasaporte, según corresponda
 - Cargo o categoría: Verificar el cargo desempeñado por la persona funcionaria según lo establecido en el manual de cargos del CONARE o en la acción de personal que respalda nombramiento de la persona funcionaria.
 - Condición de la persona funcionaria: Propiedad, plazo fijo (fecha rige desde y hasta; indicar si el nombramiento es por servicios especiales), ascenso (fecha rige desde y hasta), régimen de confianza (fecha rige desde y hasta).
 - Fecha de ingreso: Se registra la fecha de ingreso al CONARE, como parte de la contratación. Si el nombramiento se ha desarrollado por rangos de períodos en este apartado se debe realizar esta aclaración y a su vez se deben indicar los períodos de nombramiento.

12. El DGTH para emisión de constancias salariales tiene tres días hábiles, a partir de la fecha de recibido, para responder el trámite.

13. Para las constancias que requieren un estudio especial el DGTH contará con treinta días hábiles, a partir de la fecha de recibido, para responder el trámite. En caso de que

Versión 2

se requiera solicitar información de un ente externo al DGTH este periodo puede extenderse hasta se cuente con la información.

14. Las constancias salariales registraran los montos de salario bruto, neto, líquido, según corresponda, indicando el valor en números y letras, utilizando dos decimales, así como el monto de salario escolar que se percibe y si se registra embargo salarial.
15. Las constancias salariales reflejan la situación laboral del último mes de salario devengado. En caso de que el salario se vea afectado por incapacidad la constancia lo indicará.
16. El DGTH emitirá una constancia de tiempo servido y otra de funciones a las personas funcionarias que finalicen la relación laboral con la institución. Dichos documentos se trasladarán para archivo en el expediente de personal una vez comunicadas a la persona interesada.
17. Las constancias laborales indicaran los plazos de nombramiento de las contrataciones a plazo fijo (periodo de vigencia del nombramiento). En caso de que la contratación sea por Fondos del Sistema, se hará la distinción de que el nombramiento se da de forma anual.
18. La constancia de eneros para trámites de pensión ante la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), para personas funcionarias que pertenecen al régimen académico, contendrá los siguientes datos, nombre completo de la persona funcionaria, número de cédula de identidad o de pasaporte, cargo que ocupa, la indicación de los eneros que ha laborado para la institución durante la relación laboral.
19. La constancia de salarios de toda la relación laboral para trámites de pensión ante JUPEMA reflejará todos los salarios devengados durante su relación laboral y los rubros que lo componen.
20. En caso de que una entidad externa que requiera documentación sobre la relación laboral de alguna persona funcionaria en marcado con las condiciones de certificación, el DGTH solicitará a la Oficina de la Asesoría Legal realizar el trámite correspondiente con los insumos que el DGTH le suministre.

Con la aprobación de los presentes lineamientos, se derogan los comunicados con la CIRCULAR-OA-DGTH-48-2016, del 31 de agosto de 2016.

Elaborado por:

Hellen Jiménez Monterrey
Técnico Asistente en Talento Humano
Kerlin Araya Rodríguez
Profesional Asistente en Talento Humano
DGTH

Revisado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

Avalado por:

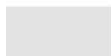
Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración

Aprobado por:

Eduardo Sibaja Arias
Director de OPES

Apéndices

Apéndice 1: Constancia de salario bruto y neto



Constancia

CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número **0-0000-000**, presta servicios al CONSEJO NACIONAL DE RECTORES desde el **xx/x/xxxx**. Actualmente desempeña las funciones de **Profesional C (Propiedad)**, devengando un **Salario Bruto Mensual** de: **¢2,899,145.99** (Dos millones ochocientos noventa y nueve mil ciento cuarenta y cinco colones con noventa y nueve céntimos) y un **Salario Neto Mensual** de: **¢2,005,567.59** (Dos millones cinco mil quinientos sesenta y siete colones con cincuenta y nueve céntimos).

A la fecha su salario se encuentra libre de embargo.

Salario Escolar Mensual: ¢241,498.86

Se extiende la presente el cuatro de diciembre del dos mil veintitrés.



XXXX XXXXX XXXXXX

Elaborado por:

XXXX XXXXX XXXXXX

Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM
C. Archivo

Apéndice 2: Constancias de salario bruto



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número **0-0000-000**, presta servicios al CONSEJO NACIONAL DE RECTORES desde el **xx/x/xxxx**. Actualmente desempeña las funciones de **Profesional C (Propiedad)**, devengando un **Salario Bruto Mensual de: ₡2,899,145.99** (Dos millones ochocientos noventa y nueve mil ciento cuarenta y cinco colones con noventa y nueve céntimos).

A la fecha su salario se encuentra libre de embargo.

Salario Escolar Mensual: ₡241,498.86

Se extiende la presente el cuatro de diciembre del dos mil veintitrés.



XXXX XXXXX XXXXXX

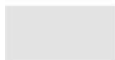
Elaborado por:

XXXX XXXXX XXXXXX

Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM
C. Archivo

Apéndice 3: Constancia de salario bruto y neto- liquido



Constancia
CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número **0-0000-000**, presta servicios al CONSEJO NACIONAL DE RECTORES desde el xx/x/xxxx. Actualmente desempeña las funciones de **Investigador 1 (Propiedad)**, devengando un **Salario Bruto Mensual** de: **¢1,743,642.14** (Un millón setecientos cuarenta y tres mil seiscientos cuarenta y dos colones con catorce céntimos), **Salario Neto Mensual** de: **¢1,363,729.49** (Un millón trescientos sesenta y tres mil setecientos veintinueve colones con cuarenta y nueve céntimos) y **Salario Líquido Mensual** de: **¢1,225,000.49** (Un millón doscientos veinticinco mil colones con cuarenta y nueve céntimos).

A la fecha su salario se encuentra libre de embargo.

Salario Escolar Mensual: **¢145,245.39**

Se extiende la presente el tres de noviembre del dos mil veintitrés.



xxxx xxxxx xxxxxx

Elaborado por:

xxxx xxxxx xxxxxx

Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM
C. Archivo

Apéndice 3: Constancia tiempo servido



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número 0-0000-000 laboró para el CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, como xxxxxxxxx, con una jornada de **tiempo completo**, del 0/0/0000 al 0/0/0000

Se extiende la presente el xxxx de xxx de xxxxx xxxx, en San José.

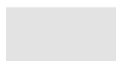


xxxxx xxxxx xxxxx
Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM

C. Archivo

Apéndice 4: Constancia tiempo servido y funciones



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número 0-0000-000 laboró para el CONSEJO NACIONAL DE RECTORES, como xxxxxxxx, con una jornada de **tiempo completo**, del 0/0/0000 al 0/0/0000.

De acuerdo con los registros del DGTH se establece que las funciones del cargo que ocupó la señora/el señor xxxx xxxx son las siguientes:

- Dominar las políticas y normas establecidas por la institución mediante la actualización constante de la legislación, para la gestión de los asuntos administrativos generales y específicos que le competen al cargo.
- Verificar de acuerdo con la normativa vigente, la documentación entrante y saliente del Departamento de Gestión de Talento Humano, mediante los mecanismos y protocolos establecidos, de manera que se logre dar la atención oportuna y garantizar el debido trámite por el Departamento.
- Administrar lo correspondiente al Reglamento de Caucciones a favor del Consejo Nacional de Rectores, la Declaración Jurada de Bienes de la Contraloría General de la República y la entrega de los informes por fin de gestión con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Administrar el archivo de gestión y de expedientes de personal del CONARE; en formato físico y digital, mediante la aplicación de normas emanadas por el Archivo Central y las disposiciones que implemente el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Se extiende la presente el cuatro de diciembre del dos mil veintitrés.

XXXX XXXXX XXXXX
Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano



RVM

C. Archivo

Apéndice 5: Constancia de descripción de rubros.



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número 0-0000-000, presta servicios al CONSEJO NACIONAL DE RECTORES desde el xx/x/xxxx. Actualmente desempeña las funciones Actualmente desempeña las funciones de **Director (Régimen de Confianza)** devengando un **Salario Bruto Mensual** de: **¢3,166,816.89** (Tres millones ciento sesenta y seis mil ochocientos dieciséis colones con ochenta y nueve céntimos), un **Salario Neto Mensual** de: **¢2,459,884.15** (Dos millones cuatrocientos cincuenta y nueve mil ochocientos ochenta y cuatro colones con quince céntimos) y un **Salario Líquido Mensual** de: **¢2,274,314.55** (Dos millones doscientos setenta y cuatro mil trescientos catorce colones con cincuenta y cinco céntimos).

Al salario se le aplicaron los siguientes rebajos:

Rebajo	Monto
CCSS Empleado Enfermedad y Maternidad	¢ 174,174.93
CCSS Empleado Invalidez, vejez y muerte	¢ 132,056.26
CCSS Empleado 1% Banco Popular	¢ 31,668.17
Impuesto de Renta ordinaria	¢ 349,063.38
Póliza del Magisterio	¢ 19,970.00
Préstamo Banco Popular	¢ 185,569.60

A la fecha su salario se encuentra libre de embargo.

Salario Escolar Mensual: ¢ 263,795.85

Se extiende la presente el tres de noviembre del dos mil veintitrés.



XXXX XXXXX XXXXXXX

Elaborado por:

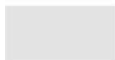
XXXX XXXXX XXXXXXX

Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM
C. Archivo

Teléfono: (506) 2519-5700 | Fax: (506) 2296-5626
Apartado postal 1174-1200 Pavas. San José, Costa Rica
www.conare.ac.cr

Apéndice 6: Constancia porcentaje de anualidades



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), hace constar que:

xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad número **0-0000-000**, presta servicios al CONSEJO NACIONAL DE RECTORES desde el xx/x/xxxx. Actualmente desempeña las funciones de **Investigador 1 (Propiedad)** con una jornada de tiempo completo.

Según los registros de anualidades que se mantienen en el expediente personal de la señora/ el señor xxxx xxxx y a los registros del DGTH:

- Registra un total de 18.50% de concepto de anualidad.

A la fecha su salario se encuentra libre de embargo.

Salario Escolar Mensual: **¢145,245.39**

Se extiende la presente el tres de noviembre del dos mil veintitrés.



xxxx xxxxx xxxxxx

Elaborado por:

xxxx xxxxx xxxxxx

Jefe, Departamento de Gestión de Talento Humano

RVM/HJM
C. Archivo

Apéndice 7: Constancia de salarios de toda la relación laboral



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito Randy Vargas Mora, jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores, hace constar que:

La señora/ el señor xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad 0-0000-0000, laboró para el Consejo Nacional de Rectores del xx de xxxx de xxxx al xx de xxxx de xxxx.

La siguiente información corresponde a los salarios devengados y las cotizaciones reportadas mensualmente para el Régimen de Pensiones de xxxx a favor de la señora/ el señor xxxx xxxx xxxx,

CONSTANCIA DE SALARIOS -0000-	
ENERO	
Salario devengado	₡1,648,839.10
Porcentaje de cotización al Régimen de Pensiones de Reparto	11.98%
Monto cotizado al Régimen de Pensiones de Reparto	₡197,591.24
Porcentaje al Régimen de Pensiones de Capitalización Colectiva que hubiera tenido que cotizar	8.5%
Monto total de cotización al Régimen de Pensiones de Capitalización Colectiva que hubiera tenido que cotizar	₡140,151.32
Monto a trasladar a la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional por concepto de cuota obrera	₡140,151.32
Diferencia a favor del servidor	₡57,439.92

Nota: Se elabora un cuadro por mes de cada salario devengado por la persona funcionaria.

Se extiende el ocho de noviembre de dos mil veintitrés.



XXXXX XXXXX XXXXX
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano

RVM/IFJM

C. Archivo

Apéndice 8: Constancia de eneros para trámites de pensión



Constancia CONST-DGTH-XX-2023

El suscrito Randy Vargas Mora, jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), del Consejo Nacional de Rectores, certifica a la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional que:

La señora/ el señor xxxx xxxx xxxx, cédula de identidad 0-0000-0000 ingresó a laborar para el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) desde el 20 de abril de 1981 y ha trabajado a tiempo completo todos los días del mes de enero, del periodo 1981 al 2015.

Se extiende el ocho de noviembre de dos mil veintitrés.

XXXXX XXXXX XXXXX
Jefe, Departamento de Gestión del Talento Humano



RVM/HJM

C. Archivo

Documentos de referencia

Consejo Nacional de Rectores, (2022). Solicitud de vacaciones y constancias salariales en el autoservicio del sistema Wizdom.

<https://sgc.conare.ac.cr/index.php/component/phocadownload/category/8instructivos?download=477:opes-i-19-solicitud-de-vacaciones-y-constancias-salariales-en-el-autoservicio-del-sistema-wizdom-v02>

Código de Trabajo de Costa Rica. (1943)

https://www.mtss.go.cr/elministerio/marcolegal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional

 /Consejo Nacional de Rectores  www.conare.ac.cr  2519-5700

 1.3 km. norte de la Embajada de los Estados Unidos. Pavas, San José, Costa Rica