

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Manual de desvinculación laboral del Consejo Nacional de Rectores

Departamento de Gestión
del Talento Humano



Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	2
Justificación	3
Objetivos.....	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Disposiciones generales	4
Renuncia.....	8
Despido.....	9
Finalización de contrato laboral.....	9
Jubilación	10
Fallecimiento de la persona funcionaria del CONARE.....	11
Beneficios laborales asociados a la desvinculación laboral	13
Asociación de Empleados del CONARE	13
Fondo de Capitalización Laboral (FCL).....	13
Régimen Obligatorio y Voluntario de Pensiones Complementarias.....	14
Póliza Mutua de Vida de la Sociedad de Seguros del Magisterio Nacional	14
Colegios Profesionales	15
Cálculo de extremos laborales para efectos de liquidaciones contractuales:	18
Fuentes normativas de referencia.....	22

Justificación

Como parte de la implementación de los diferentes Subsistemas de la Gestión del Talento Humano, el Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH), desde el 2019 se ha preocupado por visibilizar el Proceso de Desvinculación Laboral en la institución.

Producto de estos esfuerzos, es que se plantea el presente documento, para orientar a las personas funcionarias en su salida de la institución.

Objetivos

Objetivo general

Normalizar el proceso de desvinculación laboral en el Consejo Nacional de Rectores, promoviendo la continuidad de los servicios institucionales, garantizando el cumplimiento de los deberes legales de las personas funcionarias vinculadas al proceso, el resguardo del patrimonio y de los recursos de la institución así como el deber de entrega del informe final de gestión en los casos que corresponda.

Objetivos específicos

1. Compendiar la normativa aplicable en materia de desvinculación laboral, para facilitar su observancia por parte de los diferentes actores que deben intervenir en el proceso.
2. Facilitar el oportuno cumplimiento del proceso interno asociado a las desvinculaciones laborales.
3. Identificar el ámbito de responsabilidad de cada dependencia que deba participar en el proceso.

Disposiciones generales

1. Al finalizar toda relación laboral, es responsabilidad de la persona funcionaria:
 - a) A la jefatura inmediata
 - Entregar informe del estado de las labores o asuntos pendientes bajo su competencia.
 - Entregar las claves de acceso a los diferentes recursos informáticos utilizados para la gestión de sus funciones.
 - Entrega de llaves de la oficina.
 - b) Al Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios (DGMIS)
 - Devolución del dispositivo que se le haya asignado para habilitar su entrada al parqueo institucional.
 - c) Al Departamento de Proveduría Institucional (PI)
 - Devolución de los activos asignados: la persona entrega un oficio haciendo entrega de todos los activos asignados que no sean equipo tecnológico y una persona funcionaria del Departamento de Proveduría Institucional revisará que la información que consta en el oficio sea exacta, mediante un acta de verificación del espacio y sus activos.
 - d) A la Biblioteca Institucional (BI)
 - Solicitar un estado y estar al día en la devolución de cualquier material bibliográfico que le haya sido entregado en condición de préstamo.
 - e) Al Archivo Central (AC)
 - Verificar que toda la documentación emitida se encuentre depositada en el Sistema de Gestión Documental (SiGeDo) institucional, conforme a las directrices vigentes.

- f) Al Departamento de Gestión Financiera (DGF)
 - Solicitar un estado y estar al día en liquidación de cuentas por pagar.
 - Solicitar un estado y estar al día en liquidación de vale de caja chica.

 - g) Al Área de Tecnologías de Información y Comunicación (ATIC)
 - Entrega de un escrito dirigido al Área consignando que se ha procedido a depurar las cuentas de correo y los repositorios documentales que se mantuvieron en uso por parte de la persona funcionaria, dando fe de que se ha eliminado todo asunto personal, autorizando en forma expresa al personal de ATIC para ingresar y tomar posesión institucional de todos sus contenidos, sin restricción alguna.
 - Entrega de los activos tecnológicos asignados: la persona funcionaria deberá proceder a hacer entrega al personal autorizado del ATIC de todos los activos tecnológicos asignados para uso personal como funcionario, uso institucional bajo su dirección y responsabilidad o que se haya mantenido bajo su custodia.
2. El DGTH deberá comunicar de forma oportuna a la BI, AC, ATIC, DGMIS, DGF, PI, DGTH y a la Asociación Solidarista de Empleados del CONARE, la fecha de desvinculación laboral de las personas funcionarias.
3. Una vez recibida esta comunicación por parte del DGTH, cada dependencia deberá emitir un reporte sobre el cumplimiento de los requisitos señalados en estas disposiciones, advirtiendo sobre aquellos que se encuentren pendientes de gestión por parte de la persona funcionaria en proceso de desvinculación. No podrá iniciarse ningún proceso de liquidación de derechos ni pago de prestaciones laborales si el DGTH no tiene en el expediente de esta persona funcionaria la constancia de cumplimiento de cada una de estas dependencias. En caso de que se deba proceder a la recuperación de cualquier activo, la Asesoría Legal iniciará el proceso que corresponda.

4. Al finalizar su relación laboral con la institución, las siguientes personas funcionarias deberán presentar su Informe Final de Gestión, de acuerdo con lo establecido en las “Normas para la Rendición de Informes Finales de Gestión del Consejo Nacional de Rectores” que se encuentran en la siguiente dirección electrónica: https://biblioteca.conare.ac.cr/images/docs/normativa_legislacion/laboral/Normas_rendicion_informes_finales_gestion_Conare_2021.pdf:
 - Director(a) de OPES
 - Director(a) y Coordinador(a) de la Auditoría Interna
 - Director(a) de la Asesoría Legal
 - Jefaturas del DGF, DGTH, DGMIS, PI
 - Director(a) del ATIC y del ADI
 - Director(a) y Coordinador(a) Administrativo(a) del Programa Estado de la Nación
 - Director(a) del Centro Nacional de Alta Tecnología
 - Directores(as) de Laboratorios y Áreas: Programa de Investigaciones Aerotransportadas y Sensores Remotos (PRIAS), Área de Gestión Ambiental, Colaboratorio Nacional de Computación Avanzada (CNCA), Laboratorio Nacional de Nanotecnología (LANOTEC), Centro Nacional de Innovaciones Biotecnológicas (CENIBiot)
 - Jefaturas de División: Académica, Coordinación y Planificación Interuniversitaria
 - Encargado(a) de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación (ORE)
 - Jefatura Administrativa de toda Sede Interuniversitaria.
5. El DGTH al contar con la información de desvinculación laboral deberá actualizar los datos que se consignan en el Sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, según corresponda.
6. El ATIC al momento de recibir la notificación del DGTH, de desvinculación laboral de una persona funcionaria, debe asegurarse del cierre de los accesos en las diferentes herramientas tecnológicas a las cuales tenía acceso cuando se hace efectiva dicha desvinculación, previa coordinación a fin de que la persona funcionaria pueda depurar

sus cuentas de correo y repositorios de mensajes y archivos personales, para lo cual se le concederá un plazo máximo de 48 horas.

7. El DGTH al finalizar todo tipo de relación laboral entregará a la persona exfuncionaria una constancia de tiempo servido (requisito de retiro del Fondo de Capitalización Laboral) y otra constancia de tiempo servido y funciones. Asimismo, custodiará un original de dicho documento en el expediente de personal. En caso de que la persona exfuncionaria requiera nuevamente dicho documento la institución le proporcionará copia del documento que se registra en el expediente de personal.
8. Las indemnizaciones para cancelar por desvinculación laboral serán: aguinaldo y vacaciones, preaviso y cesantía y salario escolar, según corresponda para cada tipo de contratación y la causa de desvinculación que la genere. En caso de formar parte de la Asociación Solidarista del CONARE (ASECON), ésta le entregará el aporte patronal que administra por concepto de cesantía y el Departamento de Gestión de Financiera procederá a descontar de la liquidación institucional dicho monto. En caso contrario la Institución cancelará el monto total que corresponda por dicho concepto.
9. Una vez recibidas las notas de conformidad de cumplimiento por parte de las dependencias señaladas (BI, AC, ATIC, DGMIS, DGF, PI, ASECON), el DGTH realizará la liquidación laboral dentro de los siguientes diez días hábiles a su presentación o a la fecha del último pago salarial y trasladará dicha liquidación para su visto bueno a la Asesoría Legal. Este visto bueno será emitido dentro de los cinco días hábiles siguientes mediante oficio dirigido a la Dirección de OPES para su autorización de pago. La Dirección de OPES comunicará dicha autorización de pago al Departamento de Gestión Financiera para que proceda a su ejecución mediante transferencia bancaria a la misma cuenta habilitada para el depósito de salarios o bien mediante la emisión de cheque bancario, en caso de que así sea requerido.
10. La DGF comunicará al DGTH la realización de la transferencia bancaria o emisión de cheque por concepto de liquidación laboral para dar por cerrado el expediente de

personal y remitir a la persona exfuncionaria el detalle del cálculo de la liquidación laboral al correo electrónico que conste en los registros del DGTH.

11. El DGTH aplicará una entrevista de salida a las personas funcionarias que finalicen su relación laboral con la institución, remitiendo copia de la misma a la jefatura inmediata de la persona funcionaria que se desvincula.

Renuncia

1. El Código de Trabajo de Costa Rica, en los artículos 28, 30 y 31, establece las regulaciones sobre terminación contractual laboral de aplicación obligatoria en la institución.
2. En aplicación del artículo 42 del Código de Trabajo de Costa Rica, toda persona funcionaria debe dar preaviso, este artículo se aplica en todos sus extremos.
3. La persona funcionaria que se encuentre disfrutando de vacaciones por haber cumplido con las cincuenta semanas de labores continuas y no de un adelanto del disfrute de sus vacaciones puede comunicar su preaviso en este periodo.
4. La persona funcionaria que desea renunciar al puesto que ocupa en la institución debe presentar su renuncia por escrito ante su jefatura inmediata. Dicho documento debe estar debidamente firmado y contener al menos la siguiente información: nombre completo de la persona funcionaria, número de identificación, correo electrónico personal, número de teléfono personal, fecha a partir de la cual rige la renuncia, motivo de la renuncia.
5. La carta de renuncia debe incluir la solicitud de los días de asueto que establece el Artículo 28 del Código de Trabajo, en caso a que tenga derecho.

6. La jefatura o dirección inmediata de cada persona funcionaria que renuncie deberá trasladar el oficio de renuncia al DGTH para su gestión. Al trasladarlo deberá indicar su visto bueno para la aceptación y trámite de la renuncia. Deberá indicar también la forma como se disfrutarán los días de vacaciones que tenga a su favor la persona funcionaria y las condiciones bajo las cuales se haya autorizado el preaviso.

Despido

1. El Debido Proceso Administrativo en el CONARE se rige por el “Reglamento para el cumplimiento del debido proceso administrativo del Consejo Nacional de Rectores”, que se puede ubicar en la dirección electrónica https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC¶m2=1&nValor1=1&nValor2=88605&nValor3=115929&strTipM=TC&lResultado=9&nValor4=1&strSelect=sel
2. La dependencia encargada de notificar el despido a una persona funcionaria es la Dirección de OPES, salvo para el personal que dependa del Consejo de Rectores, en cuyo caso se notificará el acuerdo tomado por el CONARE en este sentido.
3. Las notificaciones de despido deberán contener la resolución fundada que la justifique como consecuencia de un Debido Proceso Administrativo o por simple decisión unilateral en caso de los nombramientos de confianza. De toda comunicación de despido deberá enviarse copia al DGTH.

Finalización de contrato laboral

1. Los artículos 4, 5, 18, 22, 23, 25, 26, 31 y 35 del Código de Trabajo de Costa Rica regulan los términos y condiciones de terminación contractual, los cuales se aplican en el CONARE en todos sus extremos.

2. El CONARE cuenta con contratos en plazas temporales por Servicios Especiales y contratos en plazas permanentes bajo la condición de Nombramientos Plazo fijo, Sustitución y el Régimen de Confianza.

Jubilación

1. Las personas funcionarias del CONARE durante su relación laboral pueden cotizar para alguno de los siguientes Regímenes de Pensiones, lo anterior considerando su fecha de ingreso a laborar al sector educación:
 - Régimen de Pensión de Invalidez, Vejez y Muerte (Caja Costarricense de Seguro Social).
 - Régimen de Reparto (Junta de Pensiones del Magisterio Nacional).
 - Régimen de Capitalización Laboral (Junta de Pensiones del Magisterio Nacional).
2. Los requisitos y modalidades para pensionarse por el Régimen de Pensión de Invalidez, Vejez y Muerte se pueden encontrar en la siguiente dirección electrónica:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=26485&strTipM=TC
3. Los requisitos y modalidades para pensionarse por el Régimen de Reparto se pueden encontrar en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.juntadepensiones.cr/contenido/requisitos-para-pension-del-rtr>
4. Los requisitos y modalidades para pensionarse por el Régimen de Capitalización Laboral se pueden encontrar en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.juntadepensiones.cr/contenido/requisitos-para-pension-del-rcc>
5. La persona jubilada tiene la opción de no seguir cancelando la Póliza Mutua de Vida de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional o bien continuar cancelando la póliza en ventanilla de la Oficina de la Sociedad de Seguros del Magisterio Nacional o

realizar las gestiones ante dicha entidad para que se autorice el rebajo de una cuenta bancaria.

12. Cuando se mantenga activo un proceso disciplinario y la persona funcionaria se acoja a la jubilación, se deberá suspender el pago de la cesantía, mientras se resuelve el Debido Proceso Administrativo (siempre que corresponda cancelar este concepto).

Fallecimiento de la persona funcionaria del CONARE

1. Los familiares de la persona funcionaria fallecida deberán informar por medio del correo electrónico dgth@conare.ac.cr el fallecimiento de la persona funcionaria, adjuntando para tal efecto copia del informe o el certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
2. El DGTH comunicará la nota luctuosa a las personas funcionarias de la institución e informará el deceso a la persona encargada de Comunicación para que elabore y comunique la correspondiente, dirigida a las redes sociales en uso por el CONARE.
3. El DGTH, coordinará con los familiares de la persona funcionaria fallecida una visita a la estancia donde la misma laboró a fin de levantar acta conjunta de devolución y entrega de sus objetos personales. Del resto de los activos institucionales se levantará acta, quedando los mismos bajo la custodia temporal de la jefatura o dirección inmediata.
4. El DGF, realizará el cálculo de la liquidación laboral, remitiendo a la Asesoría Legal la siguiente documentación:
 - Informe o certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
 - Copia de cédula de la persona que solicitó las prestaciones laborales de la persona funcionaria fallecida.
 - Cálculo de la liquidación laboral que deberá incluir fecha de inicio de labores en la institución, detalle de los salarios percibidos durante los últimos seis meses de

relación laboral y detalle de las vacaciones, aguinaldo y salario excolar acumulados a la fecha del deceso.

- Constancia de la ASECON indicando si la persona funcionaria fallecida estipuló o no beneficiarios. En caso de que se haya girado el aporte de la ASECON deberá remitirse su detalle, fecha de realización de la transferencia bancaria e indicación del beneficiario.

Con la documentación recibida, la Asesoría Legal procederá a presentar dentro del mes siguiente el proceso de consignación judicial de prestaciones de trabajador fallecido conforme a las disposiciones vigentes del Código de Trabajo.

5. Los familiares de la persona funcionaria fallecida deberán presentarse directamente ante:
 - Colegio profesional que incorporó a la persona funcionaria fallecida
 - La Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional
 - Caja Costarricense de Seguro Social
 - Junta de Pensiones del Magisterio Nacional
 - Operadora de Pensiones del Fondo de Capitalización Laboral
 - Operadora del Régimen Obligatorio de Pensión Complementaria

A fin de gestionar en cada una de ellas la apertura del expediente del caso, con el objetivo de reclamar las indemnizaciones o reclamo de supervivencia de derechos que correspondan, previo cumplimiento de los requisitos que cada institución solicite. La institución ni sus personas funcionarias podrán asumir la responsabilidad de gestionar estos reclamos.

Beneficios laborales asociados a la desvinculación laboral

Asociación de Empleados del CONARE

1. Se encarga de administrar la cesantía de las personas funcionarias que pertenecen a dicha asociación.
2. Administra los aportes personales que cada persona funcionaria mensualmente trasladó durante la relación laboral con el CONARE.
3. Mantiene un registro de los beneficiarios del ahorro patronal para cesantía y del ahorro personal. Puede comunicarse con la asociación al correo electrónico asecon@conare.ac.cr

Fondo de Capitalización Laboral (FCL)

1. El CONARE aplica en todos sus extremos el artículo 3 de la Ley de Protección al Trabajador.
2. La persona funcionaria del CONARE podrá retirar el FCL, de acuerdo con los motivos indicados en el artículo 6 de la Ley de Protección al Trabajador.
3. La persona funcionaria puede ingresar a la Oficina Virtual de la Caja Costarricense de Seguro Social y descargar la orden patronal, y en la parte inferior de dicho documento puede visualizar el nombre de la entidad que administra dicho FCL.

Régimen Obligatorio y Voluntario de Pensiones Complementarias

1. El CONARE en aplicación del artículo 9 de la Ley de Protección al Trabajador trasladará el aporte correspondiente al Régimen Obligatorio de Pensiones, por medio del DGF.
2. Las personas funcionarias del CONARE en aplicación del artículo 14 de la Ley de Protección al Trabajador pueden contar con una Pensión Voluntaria Complementaria por lo que al finalizar la relación laboral pueden acceder a dichos fondos, según normativa vigente.
3. Las personas funcionarias pueden ingresar a la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), a la siguiente dirección electrónica: <https://www.supen.fi.cr/entidades-supervisadas> y pueden encontrar el listado de Operadoras de Pensiones y sus datos de contacto.

Póliza Mutual de Vida de la Sociedad de Seguros del Magisterio Nacional

1. De acuerdo con el artículo 496 y 497 del Código de Educación TITULO II de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio, es obligatorio para todas las instituciones del sector educación, incluyendo a los funcionarios del CONARE, contar con la Póliza de Vida que ofrece esta entidad.
2. En la siguiente dirección electrónica podrá encontrar información relacionada con la Póliza de Vida <https://sociedaddesegurosdevida.cr/la-poliza>
3. Es de vital importancia mantener actualizada la información de beneficiarios de la Póliza de Vida, este proceso se puede realizar por medio del DGTH, para tal efecto puede realizar la solicitud del formulario al correo electrónico dgth@conare.ac.cr o directamente con la Sociedad de Seguros del Magisterio Nacional, puede visualizar las

formas de realizarlo en la siguiente dirección electrónica
<https://sociedaddesegurosdevida.cr/designacion-de-beneficiarios>

4. En la siguiente dirección electrónica podrá encontrar información sobre beneficios adicionales a los que puede acceder al contar con la Póliza de Vida
<https://sociedaddesegurosdevida.cr/la-poliza>
5. Durante la relación laboral el DGTH automáticamente aplicará la deducción por este concepto desde el primer mes laborado.

Colegios Profesionales

Los Colegios Profesionales registran beneficios o facilidades cuando se generan procesos de desvinculación laboral, a continuación, se presentan datos de contacto:

Nombre del Colegio Profesional	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica	2202-3634 2202-3621 2202-3611 2202-3629 2202-3667 2202-3626, 2202-3630	info@abogados.or.cr	100 metros oeste y 100 metros norte de la rotonda Garantías Sociales, Zapote.
Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica	2297-06-76 Fax: 2235-0276	info@colfar.com	San José, Moravia, Costa Rica
Colegio de Ingenieros Tecnólogos de Costa Rica	2103-2200 2103-2290 2103-2500	solidaridad@cfia.cr	CFIA, contiguo a Indoor Club, Curridabat San José
Colegio de Periodistas de Costa Rica	2233 5850 2233-5850 ext. 15	No registra	No registra

Nombre del Colegio Profesional	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
Colegio de Arquitectos de Costa Rica	2103-2422 Fax: 2253-5415	cacarquitectos@cfia.or.cr	CFIA, contiguo a Indoor Club, Curridabat San José
Colegio de Físicos de Costa Rica	No registra	gnoguerav@gmail.com	Sin sede física
Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica	2103-2440, 2103-2442 2253-5402	info@colegiotopografoscr.com	CFIA, contiguo a Indoor Club, Curridabat San José
Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	2528-3200	info@colegiocienciaseconomicas.cr	Rotonda de La Bandera, Mercedes de Monte de Oca, San José
Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica	2220-0186 Fax: 2220-2930	comunicacion@coprobi.co.cr	100 mts Sur y 50 Oeste de la Controlaría General de la República, Sabana Sur
Colegio de Geólogos de Costa Rica	2222-7400 Fax:2222-7391	colegio@geologos.or.cr	San José, B° San Cayetano, Costado Este, Estadio de Béisbol Antonio Escarré, Calle 7, Avenidas 24 y 26.
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes	2539-9700, 2539-9701 2539-9704, 2539-9702 2539-9703 Fax: 2539-9722	contactenos@colypro.com	Centro Corporativo Internacional, 300 sur y 75 este de Pizza Hut, en Paseo Colón; avenida 6, calle 26.
Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de Costa Rica	2271-4170	asistente@cpri.cr	500 mts Este de cruce La Galera, Centro Comercial Plaza La Carpintera locales 15 y 16. Pinares de Curridabat, San José
Colegio de Biólogos de Costa Rica	2273-6654, 2273-6644 2273-1112, 2273-1074	info@colegiobiologos.com	San Rafael de Montes de Oca, Sabanilla San José

Nombre del Colegio Profesional	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica	2240-8645	colegio@ingagr.or.cr	300 mts Oeste, 100 Norte y 300 Oeste de Taco Bell, Residencial Los Colegios, Moravia
Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica	2279-8591	sac@colegioveterinarios.or.cr	1 km oeste de la Bomba Cristo Rey, Alto del Fierro, San Rafael de La Unión, Carretera Cartago San José.
Colegio de Profesionales en Informática y Computación	2225 6701	servicios@cpic.or.cr	300 mts Oeste y 50 Norte de rotonda Garantías Sociales, casa esquinera a mano derecha, Zapote, San José
Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica	2256-3100 Ext. 101 Fax: 2257-3100	ycordoba@colegiodentistas.org	Calle 21, Avenidas 2 y 4. A 75m Norte de esquina N.O. de edificio Corte Suprema de Justicia.
Colegio de Ingenieros Civiles de Costa Rica	2103-2410 2253-5564 2283-4215 Fax: 2234-8789	informacic@civiles.org	CFIA, contiguo a Indoor Club, Curridabat San José
Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica	22102200 22102202 Fax: 22322406	informacion@medicos.cr	Sabana Sur, contiguo a MAG, San José
Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica	2224-2602 Ext 101	eblanco@microbiologos.cr, plataforma@microbiologos.cr	200 mts Oeste y 100 Sur edificio del Segundo Circuito Judicial, San José
Colegio de Optometristas de Costa Rica	2253-1516 2234-9803 2234-9805 Fax: 2234-9805	colegiodeoptometristascr@gmail.com	50 mts Norte de la Iglesia de Fátima, Los Yoses

Nombre del Colegio Profesional	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	2271-3101	No registra	700 metros este Cruce La Galera, Carretera Vieja a Tres Ríos, Pinares de Curridabat, San José,
Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	2225-5600 2225-4500	coltras@racsa.co.cr	Barrio Escalante, 550 mts. Este de Iglesia Santa Teresita
Colegio de Enfermeras y Enfermeros de Costa Rica	2519-6800 Fax: 2519-6830	No registra	80 mts Oeste de Canal 6, mano izquierda, La Uruca.
Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines	2222 5611	web@ciqpacr.org	200 mts Este y 300 Sur de Matute Gómez, Calle 25, San José
Colegio de Químicos de Costa Rica	2224-6833 2224-7992 Fax: 2234-2950	colegioquimicoscr@gmail.com	Avenida 20 frente a Cooperativa Dos Pinos, Barrio Luján, San José
Colegio de Nutricionistas de Costa Rica	2234-6680 Fax:2234-1165	administracion@cpnrcr.com repcion@cpnrcr.com servicioalcliente@cpnrcr.com	125 mts Este, 50 Sur y 25 Oeste de Taller Wabe, Altamonte, tercer casa izquierda, Granadilla.

Cálculo de extremos laborales para efectos de liquidaciones contractuales:

1. Cesantía

Para el cálculo de la cesantía se requiere contar con el promedio mensual salarial, el cual se calcula sumando todos los salarios ordinarios y extraordinarios (Incluyendo la proporción del Salario Escolar) devengados por la persona funcionaria en los últimos 180 días, este monto se divide entre 180 y se multiplica por 30 días. En caso de que se hayan registrado incapacidades dentro de los 180 días se deben restar los días de incapacidad en el mes en

que ocurre y trasladar los días faltantes al mes anterior o al mes en el que no existan interrupciones hasta completar los 180 días que se requieren para el cálculo del promedio salarial.

Luego se realiza el cálculo del promedio diario, en apego a lo establecido en el artículo 30 del Código de Trabajo de Costa Rica. Para tal efecto: el promedio mensual obtenido se divide entre 30.

El cálculo de la cesantía se realizará considerando las reglas establecidas en el artículo 29 del Código de Trabajo de Costa Rica, así como el periodo laborado por la persona funcionaria, para determinar la cantidad de años y días que corresponde cancelar.

En síntesis, para el cálculo se toma el monto obtenido del promedio diario y se multiplica por la cantidad de días que se deben cancelar de cesantía.

2. Cálculo de las vacaciones

El derecho a las vacaciones lo adquiere la persona funcionaria después de 50 semanas de labor continua, de acuerdo con el Código de Trabajo de Costa Rica, las vacaciones se ganan por días efectivos de trabajo, para el cálculo de las vacaciones se van a deducir los permisos sin goce de salario.

Las incapacidades se consideran como un permiso sin goce de salario, por lo que se deben restar los días de incapacidad en el mes en que ocurre y trasladar los días faltantes al mes anterior o al mes en el que no existan interrupciones hasta completar los 180 días que se requieren para el cálculo del promedio salarial.

En síntesis, para el cálculo de las vacaciones se consideran días efectivos de trabajo. Para el cálculo de la liquidación de vacaciones se tomará en cuenta tanto el saldo disponible de la persona funcionaria como los días proporcionales ganados.

Tomando como base el acuerdo CNR-199-2018, del 27 de junio de 2018, en el CONARE, el cálculo para la liquidación de las vacaciones se realizará de dos formas:

Para las relaciones laborales establecidas con anterioridad al 1 de julio de 2018, con base en la metodología vigente en la Universidad de Costa Rica:

- Será calculado utilizando para ello el promedio de los salarios devengados durante los últimos seis meses y sobre una base promedio mensual de 30 días.

Para las relaciones laborales que sean establecidas con posterioridad al 1 de julio de 2018, con base en lo establecido en el Código de Trabajo:

- Será calculado con el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas cincuenta semanas de trabajo continuo, a la fecha en que anualmente se adquiere cada derecho.

Constituye un deber de las personas funcionarias programar el disfrute de sus vacaciones durante el transcurso de su relación laboral, de tal manera que a la terminación de su relación de empleo con la institución no mantengan acumuladas o pendientes de disfrute una cantidad de días mayor al que corresponda por cada período anual.

En cumplimiento de este deber, la persona funcionaria que concluya su relación de empleo con la institución deberá cumplir los días de vacaciones acumuladas que superen la cantidad máxima de días que por cada período anual le correspondan, como requisito previo a la autorización de su liquidación contractual. Ninguna liquidación laboral podrá contener por concepto de días de vacaciones un monto mayor al que corresponda por el disfrute de un único período anual de vacaciones en cada caso.

3. Cálculo del Aguinaldo

Tomando como base la Ley N° 1835, del Pago de Aguinaldo, para el cálculo del Aguinaldo se suman todos los salarios devengados (Salario bruto) del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año o del periodo de nombramiento de la persona funcionaria y el promedio se divide entre 12. El aguinaldo no se ve afectado por las incapacidades registradas en el periodo de cálculo.

4. Cálculo del Salario Escolar

En el cálculo del Salario Escolar también se contempla el Aguinaldo del Salario Escolar. A partir del año 2018 el porcentaje de Salario Escolar corresponde a 8.33% del salario devengado mensualmente que se registra del 1 de enero al 31 de diciembre o lo correspondiente al periodo de nombramiento de la persona funcionaria.

Al Salario Escolar le aplican las siguientes deducciones:

- CCSS/IVM (4.17%), Régimen del Magisterio/Reparto (De acuerdo con la escala vigente) o Capitalización Laboral (8.5%).
- CCSS/SEM (5.5%).
- CCSS/Banco Popular (1%).

Fuentes normativas de referencia

Ley N°2 de 27 de agosto de 1943, Código de Trabajo de Costa Rica:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=8045

Ley N° 7983 de 16 de febrero de 2000, Ley de Protección al Trabajador:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=43957

Ley N° 10159 de 8 de marzo de 2022, Ley Marco de Empleo Público:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=96521&nValor3=143167&strTipM=TC

Consejo Nacional de Rectores, CONARE (2018). Acuerdo CNR-199-2018, del 27 de junio de 2018.

Historial de versiones:

Versión inicial: 21 de marzo de 2029

Elaborado por: Kerlin Araya Rodríguez, Técnico Asistente de Gestión, DGTH
Revisado por: Randy Vargas Mora, Jefe, DGTH
Avalado por: Gustavo Otárola Vega, Director, Área de Administración

Primera versión revisada y ampliada: 4 de abril de 2025:

Revisión y actualización por: Gastón Baudrit Ruiz, Director Asesoría Legal
Aprobado por: Gastón Baudrit Ruiz, Director ai OPES



UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional