

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 14 de mayo de 2014, n. 91

Decreto N° 38400-JP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 inciso 18) y 146 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; Ley de Creación del Registro Nacional, N° 5695 de 28 de mayo de 1975 y su reformas, Decreto Ejecutivo N° 26095-J, denominado Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

Considerando:

I.—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 20295-J de fecha seis de marzo de mil novecientos noventa y uno, se publicó el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

II.—Que si bien por Decreto Ejecutivo N° 26095-J publicado en *La Gaceta* número ciento quince del diecisiete de junio de mil novecientos noventa y siete se derogó el Decreto Ejecutivo N° 20295-J, en su transitorio único dispuso que en tanto no entre en vigencia un decreto ejecutivo que norme las relaciones de servicio entre los servidores del Registro Nacional y el Ministerio de Justicia, dichas relaciones laborales se regirán por el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia, Decreto Ejecutivo N° 20295-J.

III.—Que por oficio número DFOE-PGA-38/2007 de fecha treinta de agosto del dos mil siete, la División de Fiscalización de la Contraloría General de la República, dispuso la elaboración e implementación de algunos instrumentos normativos y procesos para la mejor gestión del Recurso Humano del Registro Nacional.

IV.—Que por Ley número 8771, del 14 de setiembre de 2009, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 197 del 9 de octubre del 2009, se dictó modificación a la Ley número N° 6739, del 28 de abril de 1982: Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, para que en adelante se denomine Ministerio de Justicia y Paz.

V.—Que es necesario establecer normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus funciones, tareas y labores los servidores del Registro Nacional; por lo cual debe emitirse un Reglamento Autónomo de Servicios.

VI.—Que el artículo trece inciso i) del Estatuto de Servicio Civil establece que entre las atribuciones y funciones del Director General de Servicio Civil, se encuentra el dar el visto bueno a todos los Reglamentos Autónomos de Trabajo de las dependencias del Poder Ejecutivo.

VII.—Que mediante oficio AJ-774-2013, fecha 4 de julio del 2013, la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil, otorga el visto bueno al presente Reglamento Autónomo de Servicio del Registro Nacional. **Por tanto:**

DECRETAN:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL REGISTRO NACIONAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación del Reglamento.** El presente Reglamento Autónomo de Servicio, denominado en lo sucesivo “Reglamento”, se establece para normar las relaciones de servicio entre el Ministerio de Justicia y Paz, la Junta Administrativa del Registro Nacional y los funcionarios del Registro Nacional.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para todos los efectos legales que se derivan de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

- 1) **Ministerio:** El Ministerio de Justicia y Paz.
- 2) **Máximo Jefe de la Institución:** el Ministro de Justicia y Paz.
- 3) **Director General:** Director General del Registro Nacional.
- 4) **Director de Registro:** El Director de cada uno de los Registros que integran el Registro Nacional.
- 5) **Junta Administrativa del Registro Nacional:** Órgano Colegiado con personalidad jurídica propia, encargado de dirigir el Registro Nacional, según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Creación del Registro Nacional.
- 6) **Institución:** Registro Nacional.
- 7) **Representante de la Junta Administrativa:** El Ministro de Justicia y Paz, o quien en su lugar se designe expresamente.
- 8) **Funcionarios:** Los servidores que presten sus servicios al Registro Nacional.
- 8) **Relación de servicio:** El vínculo que se establece entre el Ministerio de Justicia y Paz, la Junta Administrativa del Registro Nacional, la Dirección General y el funcionario, con el fin de ejecutar una serie de funciones, actividades y tareas en aras de la eficiencia de la Institución.
- 9) **Superior Jerárquico:** Funcionario de la Administración activa responsable de un proceso, con autoridad para la toma de decisiones. Cuando exista inmediatez en la relación jerárquica, se conocerá a este funcionario como Superior Jerárquico Inmediato.

CAPÍTULO II

De las relaciones de servicio

Artículo 3º—**Régimen aplicable.** Para los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, los concursos internos, permutas, traslados, reubicaciones y recargo de funciones, se regularán por las disposiciones administrativas de carácter general establecidas por la Dirección General de Servicio Civil y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional. Dicho Departamento podrá efectuar las pruebas correspondientes, cuando la plaza objeto de concurso así lo demande, conforme el Reglamento relativo al concurso interno para promoción de servidores públicos.

En el caso de los funcionarios no cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, esta materia se regirá por lo establecido por este Reglamento, la Negociación Colectiva de los Servidores del Registro

Nacional y las disposiciones administrativas de carácter general establecidas por la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 4º—**Relación de servicio.** Los funcionarios del Registro Nacional estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

Cuando se trate de funcionarios que ocupan puestos en propiedad incluidos en el Régimen de Servicio Civil, estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el presente Reglamento y demás normativa aplicable, según corresponda.

Cuando se trate de funcionarios que ocupan puestos del Régimen de manera interina, estarán sometidos a las disposiciones, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, el presente Reglamento y demás normativa aplicable, según corresponda.

Cuando se trate de funcionarios que no ocupen puestos incluidos en el Régimen de Servicio Civil, los nombramientos se harán de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Presidente de la República, el Ministro de Justicia y Paz, la Autoridad Presupuestaria y la Junta Administrativa.

Los nombramientos que se hicieren con cargos o servicios especiales en puestos excluidos del régimen de Servicio Civil, estarán sometidos a los instrumentos técnicos que rijan la materia en cuanto a selección, clasificación y valoración de puestos, acorde con los lineamientos vertidos por la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 5º—**Del ingreso al Régimen del Servicio Civil y Promociones.** Los funcionarios del Registro Nacional que aspiren servir en un puesto del Régimen de Servicio Civil, deberán someterse al concurso, investigación, prueba, examen que disponga la Dirección General del Servicio Civil, con el objeto de que se logre determinar que la persona cumple con las condiciones tanto físico-morales así como psicológicas, propias y necesarias para ocupar el cargo. Todo lo anterior de conformidad con lo estipulado por el Estatuto de Servicio Civil, y su Reglamento referente a los movimientos de personal.

Los Jefes pueden hacer los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma serie u otra, a partir de las vías de carrera administrativa dictadas por la Dirección General del Servicio Civil, considerando en primer orden la eficiencia de los servidores, evidencia de las calificaciones periódicas de servicios y en segundo orden basándose en la antigüedad, así como cualesquiera otros factores determinados por la Dirección General del Servicio Civil.

Artículo 6º—**De los ascensos directos.** Se entiende por ascenso directo el paso de un puesto a otro de grado inmediato superior, en la misma serie o una clase diferente, según los procedimientos de carrera administrativa establecidos de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

La dependencia interesada deberá solicitarlo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la aprobación del Director General.

Artículo 7º—**De los concursos internos.** Se entiende por concurso interno el proceso, mediante el cual se busca llenar las plazas vacantes de la Institución, a través del ascenso de los servidores que se encuentren mejor calificados todo ello con vista de la regulación dictada al efecto por la Dirección General del Servicio Civil, con excepción de aquellos casos en los cuales de previo la administración solicite aplicar el procedimiento de movimientos de personal regulado por el Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 8º—**Sobre las permutas.** Las permutas en puestos de igual clase, serán acordadas por los funcionarios y aprobadas por el Director del Registro donde se desempeñe el funcionario.

Las permutas en puestos de clase diferente, deberán cumplir con los requerimientos exigidos en el párrafo anterior, además de contar con la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 9º—**Recargo de funciones.** Los recargos de funciones que excedan de un mes, podrán ser remunerados y estarán sujetos a aprobación previa de la Dirección General de Servicio Civil o en quien

delegue, siempre que el funcionario consienta y reúna los requisitos de preparación y de experiencia que para el desempeño del puesto sean necesarios.

Artículo 10.—**Obligación del expediente.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos llevará un expediente escrito o electrónico debidamente foliado y actualizado de cada uno de los funcionarios, así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial.

Artículo 11.—**Confidencialidad de los expedientes.** La confidencialidad de los expedientes personales y los relativos al incentivo de carrera profesional deberá ser garantizada por el Departamento de Gestión Institucional. Tendrán acceso a la información contenida en estos: el interesado y quienes de previo deberán acreditar interés legítimo.

Artículo 12.—**Agotamiento de la vía administrativa en ascensos directos y concursos internos.** Los recursos que se produjeren, cuando se presuma violación a las normas y procedimientos establecidos en los ascensos directos y concursos internos, serán elevados a conocimiento del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos en revocatoria, entendiéndose que el Máximo Jefe de la Institución resolverá la apelación.

CAPÍTULO III

De los derechos, deberes y prohibiciones de los funcionarios

Artículo 13.—**Derechos de los funcionarios.** Sin perjuicio de lo que disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Convención Colectiva suscrita entre el Registro Nacional y el Sindicato de Servidores del Registro Nacional y demás normativa relativa, son derechos de los funcionarios del Registro Nacional:

- 1) Recibir la debida capacitación mediante cursos, seminarios, becas y otros, para su mejor desempeño y estímulo, conforme las recomendaciones técnicas que se emitan al respecto.
- 2) Gozar de estabilidad en su relación laboral. Las relaciones de servicios contempladas en el artículo 3 de este Reglamento, se darán por terminadas siempre que medie justa causa, de conformidad con los procedimientos existentes.
- 3) Los funcionarios cubiertos por el Régimen de Servicio Civil podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos el trámite de reasignación, siempre que considere que sus funciones han variado sustancialmente, conforme con la normativa vigente.
- 4) Las servidoras del Registro Nacional podrán gozar de una hora diaria continua o fraccionada de lactancia por el plazo que certifique el médico. Para el disfrute de esta licencia, deberá presentar la certificación médica al Departamento de Gestión Institucional.
- 5) Respecto a la carrera administrativa se preferirá para una plaza vacante, en igualdad de condiciones y requisitos, a los funcionarios regulares que por su capacidad, eficiencia y responsabilidad resulten idóneos para el cargo, conforme con los procedimientos establecidos.
- 6) Disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a las de sus parientes en primer grado de consanguinidad y cónyuge. Se concederá este disfrute de tiempo, para atender audiencias orales a las que fueren citados en procesos judiciales o administrativos.
- 7) Aplicar en igualdad de condiciones las medidas disciplinarias, previo cumplimiento del debido proceso.
- 8) Recibir instrucciones claras y precisas, sobre sus labores y responsabilidades, conforme el Manual de Puestos y demás normativa vigente.
- 9) Manifestar a sus Superiores Jerárquicos las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 10) Celebrar un día al año la fecha conmemorativa de la creación del Registro Nacional.

- 11) Contar con un local adecuado, denominado Soda-Comedor, para ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso.
- 12) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo.
- 13) Disfrutar de vacaciones anuales, según el tiempo servido en la Administración Pública.
- 14) Disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones de este Reglamento.
- 15) Disfrutar del período de asueto decretado por el Poder Ejecutivo, a favor de los funcionarios públicos del cantón de San José, con motivo de la celebración de las Fiestas de Fin de Año.

Artículo 14.—**Deberes de los funcionarios.** Sin perjuicio de lo que disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Constitución Política, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Negociación Colectiva de los Servidores del Registro Nacional y demás normativa relativa, son deberes de los funcionarios del Registro Nacional:

- 1) Desempeñar y ejecutar en forma regular y continua sus labores, cumpliendo con diligencia y buena voluntad las órdenes de sus Superiores Jerárquicos. Además debe auxiliar en su trabajo a cualquier funcionario, cuando así se disponga.
- 2) Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- 3) Cumplir con todas las medidas lógicas y físicas en materia de seguridad, incluyendo lo relativo al acceso de las bases de datos y a los espacios físicos; así como las Políticas relativas al uso de información y de tecnología de la información.
- 4) Iniciar y finalizar sus labores de conformidad con la jornada estipulada, no pudiendo abandonarla ni suspenderla sin causa justificada debidamente comprobada.
- 5) Atender con diligencia, corrección y cortesía a los usuarios y funcionarios que acudan a las diferentes oficinas del Registro Nacional, de forma que no se originen denuncias por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 6) Vestir durante la Jornada de trabajo acorde con el puesto que desempeña y los recintos donde prestan sus servicios.
- 7) Guardar discreción sobre los asuntos del Registro Nacional y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo de sus funciones.
- 8) Custodiar, cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas, uso del software y vehículos del Registro Nacional que se encuentren bajo su responsabilidad, y no utilizarlos para fines ajenos a los destinados.
- 9) Mantener al día las labores encomendadas.
- 10) Presentar al Superior Jerárquico Inmediato constancia del tiempo empleado para asistir a las audiencias orales citados en procesos judiciales o administrativos y para su atención médica, la de sus parientes en primer grado de consanguinidad y cónyuge, a más tardar en la jornada siguiente. Cuando las situaciones citadas sean en un período intermedio de la jornada laboral, deberá comunicar al Superior Jerárquico Inmediato en un plazo razonable la hora de entrada y de salida, así como el tiempo utilizado en la diligencia.
- 11) Informar al Superior Jerárquico Inmediato de la realización o participación en cualquier función, actividad o tarea, para otra oficina o a instancia de algún Superior Jerárquico de la Institución.
- 12) Cumplir las disposiciones legales y administrativas de carácter general aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno.

- 13) Informar por escrito al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio, estado civil u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente de personal actualizado.
- 14) Comunicar verbalmente o por escrito a los Superiores Jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Registro Nacional, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventualmente o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.
- 15) Cumplir con las medidas de control de asistencia establecidas por la Administración.
- 16) Informar al Superior Jerárquico Inmediato de manera verbal o por escrito, lo antes posible, de las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ninguna razón, con excepción de fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para notificarlo. Pese a esta comunicación verbal, dicha justificación deberá realizarse de manera escrita a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la ausencia, salvo imposibilidad demostrada en casos muy calificados.
- 17) Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días, deberán justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros si se tratara de riesgo profesional. Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días podrán ser justificadas, por medio de la Caja Costarricense de Seguro Social o por médico particular.
- 18) Laborar jornada extraordinaria conforme las disposiciones legales y administrativas de carácter general.
- 19) Cumplir con los límites de los descansos en las jornadas, destinados al almuerzo y refrigerios, de lo contrario será calificado como abandono de servicio.
- 20) Asistir a las capacitaciones a que fueren convocados, dentro o fuera de la Institución, de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Facilidades para los funcionarios del Registro Nacional, siempre que no lo impida justa causa.
- 21) Reportar al Superior Jerárquico Inmediato los daños e imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Institución.
- 22) Prestar su colaboración en las comisiones, reuniones y otros similares que se integren en el Registro Nacional, dentro y fuera de la Institución.
- 23) Rendir los informes, las declaraciones y testimonios que soliciten los órganos competentes en el Registro Nacional; además de rendir los informes que se le soliciten sobre el uso de viáticos y gastos de transportes que se le hayan concedido.
- 24) Portar en un lugar visible, el carné que lo identifica como funcionario del Registro Nacional.
- 25) Conducir los vehículos propiedad del Registro Nacional con la diligencia y responsabilidad, manteniendo al día la licencia respectiva. Debe acatarse lo dispuesto en las disposiciones administrativas de carácter general.
- 26) Consultar ante el Superior Jerárquico Inmediato, los casos complejos de carácter sustantivo y administrativo que lo ameriten.
- 27) Velar para que la buena imagen del Registro Nacional no se deteriore.
- 28) Utilizar de manera única y exclusiva la clave de acceso que le haya sido asignada, generando responsabilidad su utilización irregular.

Artículo 15.—**Deberes de los funcionarios con cargos de Jefatura.** Además de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento, los Directores, Jefes de Departamento y todos los servidores que ostenten cargos de Jefatura, tendrán los siguientes deberes:

- 1) Supervisar las labores y gestionar la capacitación que requieran sus colaboradores en los aspectos sustantivos y/o administrativos para mejorar el desempeño.
- 2) Informar a su Superior Jerárquico con periodicidad, sobre la marcha de su respectiva área de competencia y, en forma inmediata cuando ocurra un hecho relevante y que requiera pronta solución.
- 3) Velar por todos aquellos aspectos que inciden favorablemente en el buen desempeño del funcionario o que afecten al mismo. A esos efectos deberá conformar un expediente del desempeño de sus colaboradores.
- 4) Dictar las disposiciones administrativas de carácter general necesarias, en beneficio de la gestión de la oficina a su cargo.
- 5) Gestionar las condiciones necesarias para la buena relación de servicio en la unidad de trabajo.
- 6) Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto.
- 7) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los incisos 3) y 8) del artículo 14 de este Reglamento.
- 8) Evaluar en forma objetiva a sus colaboradores, aplicando los instrumentos técnicos establecidos para ello.
- 9) Cumplir con todas las obligaciones propias del cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, normativa y disposiciones administrativas de carácter general que resulte aplicable.
- 10) Velar que todos los servidores lleven al día y en forma correcta las funciones, actividades y tareas asignadas, aplicando las medidas que juzgue convenientes, para que el trabajo se realice de manera eficiente y sin retraso alguno; salvo que existan razones justificadas debidamente comprobadas.
- 11) Estar atento de la disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, así como justificar la inasistencia cuando corresponda, conforme el plazo y procedimiento previsto.
- 12) Considerar si otorga permiso para atender en horas hábiles situaciones imprevistas, obligaciones administrativas y situaciones de emergencia. En la medida de lo posible solicitará la presentación de comprobante. En ningún caso el permiso abarcará toda la jornada laboral.
- 13) Prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria en razón del sexo, que atenta contra la dignidad de la mujer y el hombre, en las relaciones que se establecen dentro del Registro Nacional o entre sus servidores.

Artículo 16.—**Prohibiciones a los funcionarios.** Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto de Servicio Civil y artículo 51 de su Reglamento, artículo 72 del Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y demás normativa relativa, son prohibiciones a funcionarios del Registro Nacional:

- 1) Privilegiar o discriminar por motivo de género, filiación política, credo, raza, condición socioeconómica, parentesco u otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.
- 2) Ocupar tiempo dentro de la jornada laboral para asuntos ajenos a las funciones, actividades y tareas asignadas.
- 3) Atender visitas, presentarse en otras oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, hacer uso del teléfono o medios de comunicación electrónica para atender asuntos personales, salvo previa autorización por escrito del Superior Jerárquico Inmediato.

- 4) Recibir dádivas o gratificaciones por servicios prestados como funcionarios del Registro Nacional.
- 5) Valerse de la función que desempeña en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones para sí o para terceros.
- 6) Servir otros cargos remunerados o no, como empleados regulares de la Administración Pública, de las instituciones autónomas o semiautónomas, salvo las labores docentes en instituciones de enseñanza superior o cualquier otra que autorice la ley.
- 7) Dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político electoral durante la jornada laboral o usar su cargo para beneficiar a un partido político.
- 8) Abandonar sin causa justificada su labor, dentro de la Jornada de trabajo establecida en este Reglamento, sin el permiso previo por escrito del Superior Jerárquico Inmediato respectivo.
- 9) Portar arma blanca o de fuego dentro de la Institución, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
- 10) Presentarse a laborar con algún grado de embriaguez o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia enervante, durante la jornada de trabajo.
- 11) Contraer deudas o compromisos a nombre del Registro Nacional, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 12) Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 13) Conducir los vehículos propiedad de la Junta Administrativa del Registro Nacional, para uso del Registro Nacional, sin estar autorizado o sin portar licencia al día, según las disposiciones administrativas de carácter general.
- 14) Permitir que particulares viajen en los vehículos de la Institución sin autorización previa del funcionario responsable, según las disposiciones administrativas de carácter general.
- 15) Alterar los registros de asistencia, realizar el registro de asistencia de otro funcionario, o consentir que otra persona registre la propia.
- 16) Dejar sin cancelar las deudas adquiridas por la Institución, en aquellos casos en donde el Registro Nacional las haya autorizado.
- 17) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar trabajos de terceras personas durante la jornada laboral.
- 18) Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales; además hacer público cualquier asunto de origen interno o privado de la oficina, sin previa autorización por escrito del Superior Jerárquico Inmediato.
- 19) Solicitar dinero o contribuciones, así como realizar colectas, rifas, vender, comprar o cambiar artículos dentro de la Institución, salvo casos muy justificados autorizados por escrito por el Director General y para fines benéficos.
- 20) Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los Superiores Jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por Ley.
- 21) Ejercer actividades profesionales que riñan con el ejercicio de sus funciones, o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
- 22) Distraer a los compañeros de trabajo con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones que puedan interrumpir la concentración para el desempeño de las funciones, o

quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones del personal de la Institución.

- 23) Intervenir en la elaboración o redacción de documentos sujetos a registro en esta Institución, así como en la presentación y trámite del mismo. Esta prohibición comprende a todos los funcionarios que reciban o no pago por concepto de prohibición o dedicación exclusiva.
- 24) Violar las disposiciones administrativas de carácter general que se establezcan en cuanto al contacto del funcionario con el público y sobre las consultas que formulen las partes interesadas.
- 25) Alterar documentos o información con evidente intención de inducir a error a la Administración.
- 26) Fumar dentro de los lugares de la Institución ubicados bajo techo y que se destinen al uso colectivo.
- 27) Hostigar, presionar o tomar represalia contra los funcionarios para obtener un provecho personal.
- 28) Cualquier proceder contrario a la moral y buenas costumbres que debe poseer todo funcionario de esta Institución.
- 29) Ver, exhibir o difundir material pornográfico en cualquier lugar de la Institución.
- 30) Deteriorar y comprometer con comportamientos inmorales o inadecuados, aún fuera de las horas del trabajo, la buena imagen del Registro Nacional.
- 31) Incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
- 32) Consignar en documento en que conste la fe pública registral, información diferente de la que conste en el Registro respectivo.
- 33) Violentar las disposiciones que las Direcciones del Registro respectivo establezcan en cuanto al contacto del funcionario con el público, y a las consultas que las partes interesadas formulen a los servidores.

CAPÍTULO IV

De la prestación de servicio

Artículo 17.—**Competencia en la fijación de los horarios.** El Director General determinará el horario de trabajo de los funcionarios para la prestación de servicios en la Institución, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar, las circunstancias que se presenten y las necesidades del servicio público; previa consulta a la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 18.—**Duración de la jornada laboral y horario.**- La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes en forma continua y su horario iniciará a las 8:00 a.m. y concluirá a las 4 p.m.; conforme lo dispuesto en el artículo anterior. Dentro de esta jornada, los servidores disfrutarán de un lapso de 30 minutos para el almuerzo y 15 minutos en la mañana y en la tarde para tomarse un descanso. La jornada laboral no es acumulativa. Las Direcciones y titulares subordinados serán responsables de vigilar y hacer cumplir los horarios establecidos, como jornada por laborar.

Artículo 19.—**Exclusión de la jornada laboral.** Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos funcionarios incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo. En el caso de funcionarios que en virtud de las labores que desempeñen o el cargo que ocupen ameriten de manera ocasional permanecer en sus labores hasta 12 horas diarias, como máximo, tendrán derecho a un descanso, mínimo de hora y media en el intermedio de la jornada.

Artículo 20.—**Observancia del calendario de trabajo.** Los funcionarios del Registro Nacional deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas. No se

concederán privilegios, prerrogativas o licencias que autoricen una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, o en su caso, en los contratos especiales de servicio.

Artículo 21.—**Días hábiles de trabajo.** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, salvo lo dispuesto en el Código de Trabajo, en cuanto a los días de descanso y feriados, así como los asuetos que conceda el Poder Ejecutivo.

Artículo 22.—**Jornada extraordinaria.** El Director General podrá autorizar el trabajo en jornada extraordinaria previo a su ejecución según la normativa en esta materia y sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable para satisfacer el servicio público. Este trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria será considerado como extraordinario remunerado.

Cuando el Director General lo estime necesario, los funcionarios quedarán en la obligación de trabajar jornada extraordinaria hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobada por el Superior Jerárquico Inmediato, se le faculte para no hacerlo.

Artículo 23.—**Jornada máxima de trabajo.** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no debe exceder de doce horas diarias, excepto en situaciones especiales impredecibles. El Director del Registro respectivo debe comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará conforme las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar errores imputables al servidor, ni aquel que se preste sin apego a lo prescrito en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

De la asistencia

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Artículo 24.—**Obligación de registrar la asistencia.** La asistencia al trabajo debe ser registrada personalmente por cada funcionario al iniciar y finalizar la jornada.

Artículo 25.—**Medios para el control de asistencia.** La Administración controlará la asistencia de los funcionarios mediante el sistema ideado para tal fin. Cuando la situación lo amerite, el Superior Jerárquico Inmediato dispondrá la forma en que se lleve el control de asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 26.—**Presunción de inasistencia.** La omisión de registrar su asistencia a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el Superior Jerárquico Inmediato la justifique conforme los mecanismos establecidos por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para tales efectos.

Artículo 27.—**Del beneficio de no registrar la asistencia.** Se podrá eximir de registrar su asistencia a aquellos funcionarios que por la naturaleza de las funciones así lo exija, previa autorización del Director de cada dependencia. Igual beneficio se concederá para aquellos funcionarios que posean un mínimo de diez años de servicio en la Administración Pública, siempre y cuando se demuestre que han cumplido en forma excelente su asistencia en los últimos cinco años de labores; que sus calificaciones de servicio no deben ser inferiores a “muy bueno” durante los últimos cinco años, además debe haber previa recomendación escrita en este sentido del Superior Jerárquico al Director del Registro respectivo. El Director General del Registro Nacional podrá revocar este beneficio cuando así lo haya solicitado el Director del Registro que corresponda. Contra lo resuelto por el Director General del Registro Nacional, cabrá la interposición de los recursos correspondientes. Para los efectos que corresponda el funcionario interesado tiene la facultad de solicitar la intervención de la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 28.—**Determinación de las llegadas tardías.** Se considera llegada tardía al trabajo, el lapso de diez minutos, contado a partir del inicio de la jornada. La llegada tardía que exceda en veinte minutos a partir de la hora de ingreso establecida y que a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación, acarreará al trabajador la pérdida de media jornada

Artículo 29.—**Sobre la justificación de las llegadas tardías.** En casos muy calificados, el Superior Inmediato podrá justificar hasta un máximo de cuatro llegadas tardías dentro del mismo mes calendario. Las llegadas tardías injustificadas que sean computadas dentro de un mismo mes calendario, tendrán las sanciones previstas en el artículo 106 de este Reglamento.

Artículo 30.—**Determinación de una ausencia.** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de labores o la asistencia a laborar después de transcurrida media jornada. La asistencia a laborar antes de transcurrida media jornada pero que exceda en veinte minutos a partir de la hora establecida para el inicio de las labores, se considera media ausencia.

Para los casos previstos en esta norma, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá realizar la deducción salarial correspondiente.

Artículo 31.—**Sobre la justificación de ausencias.** Aquellos casos calificados y no incluidos en este Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, quedará a juicio del Superior Jerárquico Inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un máximo de cuatro días al mes. En estos casos se procederá al rebajo automático del salario por los días no laborados.

Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días al mes, deberán justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por médico particular debidamente avalado por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda.

Artículo 32.—**Cómputo de ausencias a media jornada de trabajo.** La inasistencia a media jornada de trabajo, se considera como la mitad de una ausencia. Dos medias jornadas, constituyen una ausencia para los efectos de este Reglamento.

Artículo 33.—**Determinación del abandono del trabajo.** El abandono ocurre cuando se da la interrupción injustificada de la labor objeto de la relación de servicio dentro de su jornada de trabajo. Para estos efectos, no es preciso que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que es suficiente el abandono evidente de la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 34.—**Plazo para efectuar y entregar las justificaciones por inasistencia o llegadas tardías.** El trabajador deberá justificar mediante los mecanismos establecidos ante su jefe inmediato las ausencias y llegadas tardías dentro de los tres días hábiles siguientes de su acontecimiento. En este mismo sentido los responsables de velar por la asistencia de los funcionarios de cada Unidad de trabajo deberán autorizar y remitir al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos las justificaciones en un plazo no mayor a los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

SECCIÓN SEGUNDA

De las vacaciones

Artículo 35.—**Del derecho a las vacaciones.** Todo servidor tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas por cada cincuenta semanas de labores continuas, solo podrá dividir las en tres fracciones, de conformidad con lo estipulado por el artículo 32 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Los funcionarios del Registro Nacional tendrán derecho a gozar sus vacaciones sin interrupción, salvo que por necesidad de servicio público no se puedan otorgar en derecho, para lo que deberán dictar resolución razonada; los jefes están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho, otorgándolas antes de que se cumpla un nuevo período

Artículo 36.—**Del disfrute de las vacaciones.** Lo servidores del Registro Nacional disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las normas siguientes:

- 1) Si han trabajado por un lapso que va de cincuenta semanas hasta cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.
- 2) Si han trabajado por un lapso que va de cinco años y cincuenta semanas y hasta nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.
- 3) Si han trabajado por un lapso de diez años y cincuenta semanas o más, gozará de treinta días hábiles de vacaciones.

La prestación efectiva de servicio, para efectos de cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias con goce de salario que se concedan, según este Reglamento o acorde a lo establecido por el Estatuto de Servicio Civil. Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada.

Para la determinación de los días hábiles se excluirán los sábados y domingos y demás feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y al servidor de que se trate.

Artículo 37.—**Derecho a las vacaciones.** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho a vacaciones proporcionales de la siguiente forma:

- 1) Un día por cada mes trabajado en los casos en que al servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- 2) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado en los casos en que al servidor le correspondiera disfrutar de quince días de vacaciones.
- 3) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- 4) Dos puntos dieciséis (2.16) días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones. La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se conceden a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 33, inciso b) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 38.—**Programación para el disfrute de vacaciones.** Los Directores y las Jefaturas señalarán el período en que los servidores del Registro Nacional disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, en procura de no alterar la buena marcha de las funciones encomendadas y no menoscabar la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época en que disfrutará de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante el Director o la Jefatura, del Registro respectivo, debiendo concederse el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro de los ocho días hábiles posteriores a la solicitud. En caso de que el funcionario no reciba respuesta podrá acudir ante el Director Jerárquico Inmediato que corresponda.

Artículo 39.—**Forma de cálculo salarial durante las vacaciones.** Como regla general, la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado en la Ley de Salarios (o Ley de Presupuesto, en su defecto), vigente a la fecha en que el servidor disfrute del descanso anual. No obstante, dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral incluyendo los subsidios recibidos por el servidor, de parte del

Estado o de sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado, en los tres casos siguientes:

- 1) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no;
- 2) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses; y
- 3) Cuando, por las circunstancias especiales, previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

SECCIÓN TERCERA

De Las licencias

Artículo 40.—**Licencias con goce salario.** Los funcionarios del Registro Nacional podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados conforme lo estipulado por el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

- A. **Motivos de orden familiar:** por matrimonio del Trabajador, por nacimiento de cada hijo, por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos y cónyuge, la Jefatura otorgará una semana.
- B. **Casos de familiares en fase terminal:** el otorgamiento esta licencia, se regirá de conformidad con lo siguiente:

Requisitos:

- 1) Solicitar por escrito el otorgamiento de esta licencia, ante el Director General, aportando dictamen extendido por el médico tratante del paciente en el cual se determine la fase terminal;
- 2) Declaración Jurada mediante la cual el funcionario manifieste que asumirá el cuidado del familiar.

Plazo: El período de la licencia se otorgará por un plazo de treinta días, prorrogable por períodos similares (30 días) hasta alcanzar los seis meses o por períodos menores de acuerdo a criterio del médico tratante (según el artículo 4 de la Ley 7756, Beneficio para los responsables de pacientes en fase terminal).

Cancelación de la Licencia: se podrá cancelar la licencia por cualquiera de las siguientes razones:

- 1) Fallecimiento del paciente;
- 2) solicitud del propio paciente;
- 3) por alguna condición desfavorable que afecte al enfermo y sea detectada por el médico tratante; cualquier de estas razones que se den deberán ser notificadas por el servidor de forma inmediata para suspender la licencia otorgada;
- 4) se compruebe un uso indebido de la licencia.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como Médico tratante, funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social, de una clínica de cuidados paliativos o clínica de control del dolor que pertenezca a la Caja Costarricense de Seguro Social o de otros sistemas o proyectos especiales aprobados por la Junta Directiva de la Caja.

- C. **Para Adopción de un Infante:** El período de licencia será por tres meses a la madre trabajadora que adopte a un infante. Entratándose de adopción conjunta, el padre trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de licencia. Para este efecto, la licencia se iniciará de inmediato, en la fecha en que sea entregada la persona menor de edad.

Para gozar de la licencia el o la adoptante deberá presentar una certificación extendida por la Autoridad Administrativa o Judicial correspondiente, en la que conste la aprobación de la adopción. La Jefatura de Recursos Humanos podrá otorgar la licencia especial en los casos antes previstos en el supuesto de depósito de menor de edad.

El Máximo Jefe de la Institución podrá también otorgar licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- 1) Los dirigentes y miembros del Sindicato para asistir a cursos de capacitación en el campo sindical. Dicha licencia podrá ser por hasta tres meses, cuando las necesidades de la Unidad donde presta sus servicios así lo permitan. Cumpliendo además los trámites previstos en el artículo 33 inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- 2) Los permisos para que los servidores asistan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales y participen en seminarios y congresos internacionales o actividades similares en el exterior, todas relacionadas con la gestión del Registro Nacional, serán concedidos por el Máximo Jefe de la Institución, siempre que no excedan de tres meses con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de Estatuto de Servicio Civil. Para su trámite, deberán solicitarlo con un mínimo de cinco días de anticipación ante el Departamento de Gestión Institucional, con los vistos buenos del Superior Jerárquico Inmediato y el Director General.

Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, podrán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que correspondan al funcionario al momento de otorgarse el permiso.

En todos los casos previstos en este artículo deberá aportarse el respectivo comprobante ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 41.—Licencias sin goce de salario. El disfrute de las licencias sin goce de salario se otorgarán conforme las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario, o su prórroga, deberá presentarse con un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que regirá el permiso, con la prueba en que se fundamenta, según se requiera. En circunstancias excepcionales la Administración podrá tramitar aquella solicitud en un plazo menor a los días de anticipación, cuando se demuestre la urgencia del funcionario para ausentarse del trabajo.

Si el funcionario se ausenta del trabajo antes de completar debidamente el trámite, lo hará bajo su responsabilidad y quedará sujeto a la decisión que más convenga a la Administración, conforme las disposiciones del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Todas las licencias sin goce de salario podrán ser interrumpidas, para tal efecto, deberá comunicarse al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con diez días hábiles de anticipación de la fecha definida para su reingreso.

Las licencias sin goce de salario podrán ser interrumpidas tanto por la Administración como por el funcionario.

CAPÍTULO VI

De la capacitación

Artículo 42.—Competencia. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos será el responsable del adecuado desarrollo de todas las actividades de capacitación que se relacionen con el Registro Nacional, así como de velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con estas actividades, los contratos de estudio, capacitación, becas y demás documentación relacionada con la materia. Todas las actividades de capacitación dirigidas a los funcionarios del Registro Nacional, deberán ser coordinadas con este Departamento.

El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente un Plan de Capacitación, a partir de los insumos brindados por las Direcciones del Registro Nacional.

Esta materia estará regulada por la normativa de capacitación y becas creada al efecto.

CAPÍTULO VII

Salud Ocupacional

Artículo 43.—**Derecho de los empleados a la salud ocupacional.** Corresponde a la instancia encargada de Salud Ocupacional promover y mantener el más alto nivel físico, mental y social de los funcionarios, prevenir todo daño a la salud de éste, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud.

Artículo 44.—**Normativa aplicable para proteger la salud ocupacional.** Es deber del Registro Nacional adoptar e implementar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus funcionarios, conforme lo establece la Ley y las recomendaciones que en esta materia formulan tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros, a efecto de garantizar:

- 1) La prevención de los riesgos de trabajo.
- 2) La protección de la salud y prevención de la integridad física, mental y social de los funcionarios.
- 3) Mantener en estado óptimo lo relacionado con: edificaciones e instalaciones, condiciones ambientales, operaciones y procesos de trabajo y suministros y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 45.—**Creación de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** Créase la Comisión Institucional de Salud Ocupacional, que en coordinación con las instancias de Salud Ocupacional, dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional. La Comisión de la Salud Ocupacional estará formada por dos representantes de los servidores y dos Representantes del Patrono y cada uno con su respectivo suplente.

Artículo 46.—**De las sesiones de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** El quórum para iniciar las sesiones y deliberar, se formará con la asistencia mínima de tres de los miembros de la Comisión. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes y tendrán el carácter de obligatorio para la Institución y los Servidores. Lo anterior, sin perjuicio de otras recomendaciones que dispongan los organismos especializados en Salud Ocupacional. En caso de que no exista acuerdo sobre algún asunto sometido a consideración de la Comisión de Salud Ocupacional se someterá al Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para su resolución definitiva.

Artículo 47.—**Funciones de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** Corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

- 1) Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
- 2) Establecer pautas preventivas para la salud de los servidores.
- 3) Recomendar y coordinar con las instancias pertinentes, las mejoras de las condiciones físicas de los lugares de trabajo.
- 4) Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.
- 5) Las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo número 18379-TSS vigente desde el 16 de agosto de 1988, así como todas aquellas que regulen la materia.

Artículo 48.—**Elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** La elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18379-TSS vigente desde el 16 de agosto de 1988, sus reformas y la Negociación Colectiva de los Servidores del Registro Nacional.

Artículo 49.—**Manual de funcionamiento de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional.** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento. Se crearán las Subcomisiones de Salud Ocupacional que a su juicio sean necesarias coadyuvando en el cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 50.—**Dotación de recursos en aras de la salud ocupacional.** La Junta Administrativa deberá proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en este capítulo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 51.—**Aplicación de recomendaciones.** Es de conveniencia institucional la implementación de las recomendaciones que sobre salud, seguridad e higiene formulen tanto la Oficina como la Comisión de Salud Ocupacional, para lo cual la Junta Administrativa y la Dirección General del Registro Nacional en concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, valorarán de manera justificada la ejecución de las mismas.

CAPÍTULO VIII

Sobre el acoso laboral

Artículo 52.—**Del objeto y bienes protegidos.** El presente capítulo tiene por objeto definir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan actividades, en el contexto de la relación de servicio.

Son bienes jurídicos protegidos por el presente capítulo: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los funcionarios, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la Institución.

Artículo 53.—**Definición.** El acoso psicológico o laboral es toda aquella conducta persistente y demostrable en la que uno o varios funcionarios, independientemente del cargo que desempeñen, ejerzan violencia psicológica, de forma sistemática y recurrente, sobre algún o algunos funcionarios en el lugar de trabajo, sea mediante comportamientos, palabras o actitudes, con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir sus redes de comunicación, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, conseguir su desmotivación laboral o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 54.—**Modalidades de acoso laboral.** En el contexto del artículo anterior, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

- 1) **Maltrato laboral:** Será considerado como maltrato laboral: Los actos de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como funcionario; así como las expresiones injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral y los comportamientos tendientes a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de tipo laboral.
- 2) **Persecución laboral:** La conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir a la renuncia del funcionario, mediante la descalificación personal o laboral a través de las cargas de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) **Discriminación laboral:** El trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o cualquier otro.

- 4) **Entorpecimiento laboral:** La acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el funcionario. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) **Inequidad laboral:** Asignación de funciones desproporcionadas en perjuicio del funcionario, adoptando como parámetro el volumen o demanda de trabajo.
- 6) **Desprotección laboral:** La conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del funcionario mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el funcionario.

Artículo 55.—**Conductas que constituyen Acoso Laboral.** El acoso psicológico y moral puede manifestarse entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

- 1) El aislamiento o falta de comunicación;
- 2) Recargo de funciones, no asignación de las mismas o asignar las que sean incompatibles a su formación;
- 3) Rebajar al funcionario asignándole trabajos por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales;
- 4) Asignar plazos de ejecución de trabajo contrarios a lo establecido por ley o por disposiciones administrativas de carácter general. En caso de no aludirse expresamente a un plazo, el mismo deberá ser razonable, adoptando como parámetro el tamaño del mismo y su nivel de dificultad;
- 5) Asignación del trabajo de manera no equitativa o de forma sesgada;
- 6) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad o provocar desprestigio;
- 7) Discriminación por razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, idioma, ocupación o cualquier tipo de filiación o afinidad;
- 8) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el funcionario tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros; Intervención del ámbito privado y personal del funcionario;
- 9) Ejercicio de mayor presión (indebida o arbitraria) por parte de los Superiores Jerárquicos;
- 10) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto el funcionario;
- 11) Desvaloración sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
- 12) Rechazo por razones estéticas de posición social o económica relegando su capacidad o potencial humano;
- 13) Agresión verbal o física;
- 14) Las amenazas de sanción o despido expresadas en contra del funcionario;
- 15) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- 16) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Institución;

- 17) La negativa a suministrar materiales e información indispensables para el cumplimiento de la labor;
- 18) La negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- 19) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio;
- 20) Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del funcionario;

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada a fin de determinar si reúne las condiciones de acoso laboral.

Artículo 56.—Clasificación del Acoso Laboral en consideración a los sujetos que intervienen. El Acoso horizontal es aquel que se presenta entre funcionarios que se encuentran ubicados en la misma posición jerárquica dentro de un grupo de trabajo determinado. En esta clasificación, los funcionarios no se encuentran subordinados entre sí, sino que obedecen a las órdenes impartidas de un nivel superior al de ellos. El acoso vertical es aquel que se presenta entre funcionarios ubicados en diferentes planos jerárquicos, pudiendo provenir el acoso de un nivel superior a un nivel inferior o viceversa.

Artículo 57.—Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes de la conducta de acoso laboral:

- 1) Reincidencia de las conductas que constituyen acoso laboral en diferentes casos;
- 2) Cuando exista concurrencia de causales;
- 3) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria;
- 4) Aumentar deliberadamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo del acoso;
- 5) La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
- 6) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero.

Artículo 58.—Conductas que no constituyen Acoso Laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 1) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina dentro de las instalaciones de trabajo;
- 2) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los Superiores Jerárquicos sobre sus subalternos;
- 3) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral, lealtad institucional o confidencialidad;
- 4) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar la eficiencia laboral;
- 5) La evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- 6) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones especiales en la operación de la institución;
- 7) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con fundamento en una justa causa;
- 8) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento y conforme a la normativa aplicable, con respecto al Régimen del Servicio Civil y el Código de Trabajo;
- 9) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los funcionarios públicos.

Artículo 59.—**Denuncia.** La presunta víctima de acoso laboral o su representante legal podrán plantear la denuncia en forma verbal o escrita, indistintamente ante el Director General o ante el Máximo Jefe de la Institución. Cuando se trate de denuncias verbales, deberá levantarse un acta que contendrá al menos la siguiente información:

- 1) Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona que denuncia y de la persona a quien se denuncia.
- 2) Descripción clara y detallada de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran constituir manifestaciones de acoso laboral, con mención aproximada de la fecha y lugar de la prueba directa o indiciaría que se dispusiere.
- 3) Señalamiento de lugar para atender notificaciones.
- 4) Lugar y fecha de la denuncia.
- 5) Firma de todas las personas que denuncian y del servidor que levanta el acta.

Artículo 60.—**Temeridad de la queja de Acoso Laboral.** Cuando a juicio del Máximo Jefe de la Institución o el Director General la queja de acoso laboral carece de todo fundamento fáctico o razonable, se iniciará Procedimiento Disciplinario contra quien la formuló.

Artículo 61.—**Trámite de la denuncia.** Para la tramitación de las denuncias por acoso laboral en lo aplicable se seguirá el procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Ley General de Administración Pública o Estatuto de Servicio Civil, según corresponda.

CAPÍTULO IX

Sobre el acoso u hostigamiento sexual

Artículo 62.—**Definición.** Es toda conducta de orden sexual inadecuada e indeseada, reiterada y que provoca efectos perjudiciales, en quien la recibe, a partir de los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicio.
- c) Estado general de bienestar personal.
- d) Toda conducta grave ocurrida una vez, que perjudique a la víctima ante cualquiera de los casos anteriores.

Artículo 63.—**Comportamientos considerados Acoso Sexual.** El Acoso u Hostigamiento Sexual, puede manifestarse a través de los siguientes comportamientos, con vista de la petición de favores sexuales a cambio de:

- 1) Un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.

- 2) Amenazas físicas o morales, de daños o castigos, relacionados con la situación, actuales o futuras de empleo o de estudio de quien la reciba.
- 3) Una conducta cuya sujeción o rechazo sea condición para el empleo o estudio.
- 4) Uso de palabras de orden sexual, hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
- 5) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de carácter sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

Artículo 64.—**Denuncia.** El servidor (a) víctima de acoso u hostigamiento sexual o su representante legal, podrán plantear la denuncia en forma verbal o escrita, indistintamente ante el Director General o ante el Máximo Jerarca de la Institución.

Artículo 65.—**Temeridad de la queja.** Cuando a juicio del Director General o del Máximo Jerarca de la Institución, la denuncia carezca de todo fundamento fáctico y jurídico, se iniciará Procedimiento Disciplinario contra el quejoso.

Artículo 66.—**Marco Jurídico Aplicable.** Para la tramitación de las denuncias se aplicará el procedimiento ordinario establecido en el presente Reglamento, además de lo estipulado por la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476, la Ley General de Administración Pública, según corresponda.

Artículo 67.—**De las sanciones.** De conformidad con lo estipulado por la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476, las sanciones se aplicarán según la gravedad de los hechos de la siguiente manera:

- 1) amonestación escrita,
- 2) suspensión sin goce de salario y,
- 3) despido sin responsabilidad patronal.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que se pueda acudir a la vía correspondiente, en aquellos casos en que las conductas, constituyan a su vez hechos punibles, con fundamento en lo establecido en el Código Penal.

CAPÍTULO X

Del fumado y su regulación

Artículo 68.—**Prohibición para los servidores.** Se prohíbe a todos los servidores el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros no autorizados para tales efectos.

Artículo 69.—**Comunicación de prohibición del fumado.** Los Jefes inmediatos serán los responsables de advertir a los servidores sobre la prohibición del fumado. La Institución deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 70.—**De las áreas de fumado.** La Institución proporcionará, a los servidores, las áreas especiales para el fumado; las cuales serán puestas en conocimiento de dichos servidores y de los usuarios, mediante los medios idóneos.

Artículo 71.—**Marco jurídico aplicable y sanciones.** El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Fumado N° 9028 del 22 de marzo de 2012, publicada el 26 de marzo de 2012, Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud y su respectivo Reglamento, se considerará como una falta grave.

CAPÍTULO XI

Sobre la igualdad de oportunidades para los servidores con discapacidad

Artículo 72.—**De la oportunidad de laborar.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, la Institución garantizará la oportunidad de ingresar a laborar a las personas con discapacidad, así como el derecho de acceder a un empleo acorde a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 73.—**De la actuación discriminatoria ante un empleo.** Se considerarán actos discriminatorios, los siguientes:

- 1) El uso de mecanismos que no se adapten a las condiciones del aspirante, exigiéndose requisitos diferentes o adicionales a los establecidos para todos los solicitantes,
- 2) El no emplear a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 74.—**Programas de Adiestramiento y Capacitación.** El Máximo Jерarca de la Institución o el Director General, facilitarán la participación de los servidores en programas de adiestramiento y capacitación, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban, con el fin de mejorar sus condiciones de empleo.

Artículo 75.—**Atención a usuarios con discapacidad.** El Máximo Jерarca de la Institución o el Director General, velará por que las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas, a través de sus servidores, faciliten a los usuarios de sus servicios y sus servidores en situación de discapacidad, el acceso a la Institución.

CAPÍTULO XII

Sobre el error, la inexactitud registral y extrarregistral

Artículo 76.—**Definición de error.** Es la calificación desacertada, viciada o equivocada respecto del examen depurador del documento presentado a efecto de determinar su validez y perfección, en relación con la información constante en los tomos, el sistema de información o base de datos y demás medios auxiliares de registración. Igualmente se comete error registral en la inscripción errónea de un documento.

Artículo 77.—**Los funcionarios que incurren en errores.** Los errores registrales son los cometidos por los registradores, asesores jurídicos, asesores técnicos, certificadores literales, topógrafos, anotadores en el ejercicio de sus funciones y demás funcionarios incluidos en el macro proceso registral.

Los errores registrales en las inscripciones del Registro pueden ser de dos tipos, los materiales y los conceptuales.

Artículo 78.—**Error material.** Se entiende como error material cuando, sin intención conocida, en las inscripciones, se inscriban unas palabras o unas imágenes de planos por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia formal de los asientos o se equivoque cualquier dato al copiarlo del título o aprobarlo del plano autorizado, sin cambiar por ello ninguno de sus conceptos ni su sentido general, y sin que por ello produzca la nulidad de las inscripciones realizadas.

Asimismo se comete error material por aquellos funcionarios del Catastro Nacional que tengan la responsabilidad de incluir o modificar datos en los asientos catastrales producto del levantamiento y mantenimiento catastral.

Los funcionarios andadores de los departamentos de diario, cometen error material cuando realicen anotaciones incorrectas o las omitan, y de esa acción u omisión se cause un perjuicio.

Artículo 79.—**Error conceptual.** Se entenderá que se comete error de concepto cuando en las inscripciones o en el acto que la autoriza, se omita la expresión de algún elemento sustancial de la inscripción o la exigencia de algún requisito esencial del contrato, o se altere o varíe el verdadero sentido de alguno de los conceptos contenidos en el título, por una errónea calificación o interpretación del registrador. En la actividad catastral no podrá aplicarse el error conceptual.

Comete error conceptual el certificador literal, cuando al emitir una certificación, se equivoque en la información constante en los tomos y demás medios auxiliares de registración, diferentes de los que constan en los sistemas de información o bases de datos.

Artículo 80.—**Publicidad registral inexacta.** Se entenderá que hay inexactitud en la publicidad registral cuando se presenta falta de concordancia entre la realidad física o la jurídica y la información gráfica contenida en el Registro Inmobiliario. Las inexactitudes en la publicidad registral pueden ser de dos tipos, las registrales y las extraregistrales.

Artículo 81.—**Inexactitudes de origen registral.** Son aquellas que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a inscripción o en el proceso de Levantamiento Catastral.

La inexactitud de origen registral puede ser:

- a) La que resulta de un error involuntario cometido por parte del Registrador.
- b) La originada en el levantamiento catastral.
- c) La originada en una falla del sistema informático.
- d) La originada en la manipulación dolosa de la publicidad registral por parte del registrador o cualquier otro funcionario del Registro, con el fin de adulterar su contenido.

La manipulación dolosa de la publicidad registral, debe tenerse como falta grave, conllevando la consecuente sanción de despido, sin responsabilidad patronal; respetando previamente el debido proceso que le asiste al funcionario como garantía constitucional.

El error involuntario será ponderado conforme a la normativa respectiva por la Dirección del Registro Inmobiliario, a los efectos de su valoración y corrección tanto técnica como disciplinaria del funcionario que cometió el error.

Artículo 82.—**Inexactitudes de origen extrarregistral.** Se entiende por inexactitudes extra registrales las que tienen su origen fuera del ámbito registral, y se producen por:

- a) Información inexacta en cuanto a la realidad física, descripción gráfica o jurídica del inmueble, siempre y cuando dicha inexactitud no pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador.
- b) Información proveniente de documentos fehacientes conforme a la ley cuyo antecedente no es auténtico o por contener información presumiblemente falsa o adulterada, sin que la inexactitud o falsedad documental pueda ser detectada ni valorada en el proceso de calificación de los documentos por parte del Registrador.

CAPÍTULO XIII

De la investigación preliminar y el procedimiento administrativo

SECCIÓN PRIMERA

De la investigación preliminar

Artículo 83.—**De la competencia en la investigación preliminar.** Ante la existencia de una presunta falta o infracción, el Máximo Jefe de la Institución, la Junta Administrativa, el Director General o los Directores de cada uno de los Registros, podrán ordenar realizar una investigación preliminar a efecto de aclarar los hechos generadores e identificar los posibles responsables.

Artículo 84.—**De la finalidad de la investigación preliminar.** Esta investigación preliminar tiene como fin recabar los elementos de juicio para descartar o confirmar la necesidad de ordenar la apertura de un procedimiento administrativo, sea porque no existe claridad en lo acaecido, la

identidad de los presuntos responsables o la fórmula adecuada para intimar de modo claro, preciso y circunstanciado los hechos.

Artículo 85.—Del inicio de la investigación preliminar. El competente iniciará la investigación preliminar por acto que contendrá la indicación expresa de la situación por indagar; misma que podrá realizarla el competente directamente o el órgano investigador que seleccione dentro de sus subordinados jerárquicos.

Artículo 86.—Del desarrollo de la investigación preliminar. Se deberán adoptar todas las medidas probatorias o necesarias que estén permitidas por el derecho común.

Cuando la averiguación recaiga en el órgano investigador y este finalice de recabar la prueba, deberá emitir un informe que contendrá al menos; antecedentes de la investigación, hechos probados y no probados, relación de hechos y conclusiones.

El informe deberá ser del conocimiento del órgano competente quien podrá ordenar: que sea adicionado o aclarado en aspectos específicos, el archivo del caso, el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario o gestión de despido, según corresponda.

Artículo 87.—De la terminación de la investigación preliminar. En caso que la investigación preliminar la tramite un Director del Registro, si el hecho investigado constituye una falta grave, deberá rendir informe al órgano competente para iniciar el procedimiento administrativo o gestión de despido. Dicho informe debe cumplir con los requisitos de forma exigidos en el artículo anterior. A partir de la comunicación de dicho informe se considerará terminada la investigación preliminar.

Cuando el desarrollo de la investigación recaiga en el órgano investigador, esta finalizará con la presentación por escrito del informe al órgano competente de iniciar el procedimiento administrativo. Si la investigación preliminar la practica el órgano competente de modo directo, se considerará finalizada con la última actuación que conste en el expediente.

Artículo 88.—Reserva de la investigación preliminar. La información recabada y contenida en el expediente de la investigación será de carácter reservado. En caso que la investigación preliminar se inicie con ocasión de una denuncia, el denunciante podrá solicitar información sobre el curso de la investigación.

Artículo 89.—De los plazos de la investigación administrativa. Llevada a cabo la investigación, deberá presentarse el informe dentro del plazo de un mes a partir del último movimiento dentro del expediente correspondiente a la tramitación de la investigación administrativa.

Artículo 90.—De los actos y conductas administrativas contenidas en la investigación. Todas las conductas administrativas que comprendan el trámite de la investigación preliminar, deben ser incorporadas en un expediente creado al efecto. En caso de que la Administración determine la necesidad de iniciar un procedimiento administrativo, el expediente de la investigación deberá quedar incorporado como un legajo aparte.

SECCIÓN SEGUNDA

Del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 91.—Del procedimiento ordinario o sumario. Artículo 90. Del procedimiento ordinario o sumario. La Administración debe observar el procedimiento ordinario previsto en la Ley General de la Administración Pública, cuando la falta atribuida sea grave. La orden de inicio y la resolución final en este tipo de procedimiento, recaerá en el Director General, el Máximo Jefe de la Institución o la Junta Administrativa del Registro Nacional, según corresponda.

Cuando la falta atribuida consista en faltas leves que ameritan una amonestación verbal o escrita, el procedimiento a seguir es el sumario previsto en la Ley General de la Administración Pública. La orden de inicio y la resolución final de este tipo de procedimiento recae en el Director del Registro respectivo del presunto responsable.

En caso que se realice un procedimiento administrativo ordinario y se compruebe la comisión de una falta leve, podrá imponerse inmediatamente la sanción contemplada en el artículo 104 del presente Reglamento.

Artículo 92.—**De las medidas cautelares.** Iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolver podrá adoptar, de oficio o a petición de parte, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.

El órgano competente, de oficio o a solicitud de parte, previo a la valoración de ordenar el inicio del procedimiento administrativo, podrá adoptar las medidas cautelares o provisionales correspondientes, en los casos de urgencia, para la protección provisional de los intereses implicados o garantizar la adecuada instrucción del procedimiento administrativo.

Las medidas provisionales podrán ser modificadas o eliminadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a solicitud de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa firme que finalice el procedimiento correspondiente.

Artículo 93.—**Clases de iniciación.** El inicio de la actividad de la Administración puede ser de oficio o a petición de parte, esta última en los casos establecidos por ley. El competente para ordenar el inicio del procedimiento administrativo, lo hará por propia iniciativa, orden de un Superior Jerárquico o denuncia. Con anterioridad a la orden de inicio del procedimiento administrativo, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia de iniciar el procedimiento, el órgano competente podrá practicar u ordenar una investigación preliminar.

Artículo 94.—**De la Instrucción.** Los actos de instrucción son aquellos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse el órgano competente en el acto final firme del procedimiento administrativo, que comprende desde el acto de apertura del procedimiento hasta la formulación de las conclusiones por el investigado. Estos actos los realizará de oficio el órgano competente o en quien delegue la instrucción o dirección del procedimiento.

Este órgano instructor o director podrá ser nombrado en la misma resolución donde el órgano competente ordene el inicio del procedimiento administrativo. El órgano podrá ser unipersonal o colegiado.

Artículo 95.—**De la Prueba.** Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable, cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de la verdad real de los hechos.

El órgano instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados, cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

Artículo 96.—**De los alegatos.** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento hasta el trámite de audiencia o comparecencia, aportar documentos u otros elementos de juicio, mismos que serán tenidos en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución final.

Artículo 97.—**Conclusión del procedimiento.** Podrán finalizar el procedimiento por resolución final, desistimiento y renuncia al derecho en que funde la solicitud el Jarca.

Artículo 98.—**De la Resolución.** La resolución que ponga fin al procedimiento deberá dictarla el órgano competente, tendrá que ser motivada y resolverá todas las cuestiones pendientes que hayan sido planteadas en el curso del procedimiento administrativo. En la resolución no se podrán aceptar

hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

Artículo 99.—**De los Recursos.** Cabrán los Recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública. En el procedimiento ordinario, cuando el acto final lo dicte el Director General, el Recurso de Apelación será resuelto por el Máximo Jerarca de la Institución. En ese mismo procedimiento, cuando el acto final lo dicte el Máximo Jerarca de la Institución o la Junta Administrativa, cabrá únicamente recurso de reposición.

En el procedimiento sumario, el Recurso de Apelación contra el acto final deberá resolverlo el Director General, el Máximo Jerarca de la Institución o la Junta Administrativa, según sea el caso.

Artículo 100.—**De la Ejecución.** Firme el acto final, su ejecución recaerá en el Departamento de Gestión Institucional, quien deberá notificarla al funcionario sancionado. En todos los casos se procurará ejecutar el acto administrativo con la mayor celeridad, sin entorpecer el cumplimiento del servicio público.

Artículo 101.—**Del expediente administrativo.** Todo el procedimiento administrativo deberá constar en un expediente, escrito o electrónico, en el que se asentarán los documentos presentados por los legitimados, terceros y por otros órganos públicos, con expresión de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de ingreso y debidamente foliado. Asimismo, se incorporarán los actos y conductas administrativas emitidas por el órgano administrativo y las comunicaciones a que éstas den lugar.

Artículo 102.—**De la Junta de Relaciones Laborales.** La Junta de Relaciones Laborales intervendrá en los siguientes casos:

- 1) En los casos en que la sanción aplicada no sea el despido, el funcionario podrá, dentro del mismo plazo de interposición de los recursos contra el acto final, solicitar la intervención de la Junta de Relaciones Laborales. En este caso, el órgano competente emitirá la resolución respectiva en la que ordenará la suspensión de la ejecución del acto de sanción, mientras no se cuente con el criterio de la Junta de Relaciones Laborales y no se resuelvan los recursos correspondientes.
- 2) Tratándose de faltas (GRAVES) que puedan generar el despido del servidor, en aplicación de la Negociación Colectiva aplicable en el Registro Nacional, el caso debe ser sometido a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales lo cual interrumpe el plazo de prescripción. Una vez que la Junta de Relaciones Laborales comunica al Ministro de Justicia lo acordado, se contará con un mes para presentar ante la Dirección General del Servicio Civil, la correspondiente gestión de despido.

CAPÍTULO XIV

Del régimen disciplinario

Artículo 103.—**Medidas disciplinarias aplicables.** La inobservancia de los deberes o prohibiciones por parte de los funcionarios, debidamente establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y este Reglamento, así como la normativa señalada, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento establecido. Las faltas en que incurran los funcionarios serán sancionadas con las medidas disciplinarias siguientes:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- 4) Despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad Patronal.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino lo reglado en cada caso o la determinación analizada de la gravedad de la falta.

Artículo 104.—**De las faltas leves.** A excepción de las faltas leves señaladas en este numeral, las demás infracciones a las disposiciones de este Reglamento se considerarán faltas graves. Se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos 14 incisos 5), 6), 10), 11), 13), 14), 16), 19), 20), 22), 24) y 26); artículo 15 incisos 4), 5) y 8) y artículo 16 incisos 14), 22), 24) y 26), todos del presente Reglamento y se sancionarán en la siguiente manera:

- 1) Por una, amonestación verbal.
- 2) Por dos, amonestación escrita.
- 3) Por tres o más se considerarán como falta grave y se sancionará conforme al artículo siguiente.

Artículo 105.—**De las faltas graves.** Atendiendo a lo dispuesto en el artículo anterior, se considerarán faltas graves las infracciones de las disposiciones contenidas en los artículos 14 incisos 1), 2), 3), 4), 7), 8), 9), 12), 15), 17), 18), 21), 23), 25), 27) y 28), artículo 15 incisos 1), 2), 3), 6), 7), 9), 10), 11), 12); artículo 16 incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15), 16), 17), 18), 19), 20), 21), 23), 25), 27) 28), 29), 30), 31), 32) y 33) todos de este Reglamento, así como todas las demás faltas contenidas en este reglamento que no sean catalogadas como faltas leves, sancionándose de la siguiente manera:

- 1) Por una, suspensión sin goce de salario de un día hasta por diez días.
- 2) Por dos, suspensión sin goce de salario de once días hasta por quince días.
- 3) Por tres, despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la comisión de una sola falta grave o reincidencia de faltas leves que se considere causal de despido, siguiendo los lineamientos establecidos en el párrafo final del artículo anterior.

Artículo 106.—**De los casos en que procede el despido del funcionario.** El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1) Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, la Ley de la Administración Financiera de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Convención Colectiva suscrita entre el Registro Nacional y el Sindicato de Servidores del Registro Nacional, Reglamento de Capacitación y Facilidades para los Funcionarios del Registro Nacional, Reglamento para el Otorgamiento de Becas a funcionarios del Registro Nacional, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Registro Nacional, Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes en el Registro Nacional, Reglamento de Cuentas por Cobrar de la Junta Administrativa del Registro Nacional, y demás normativa que regula la materia.
- 2) En los casos especiales previstos en este Reglamento.

Artículo 107.—**Sanciones imponibles por llegadas tardías injustificadas.** Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1) Por tres, amonestación verbal con copia al expediente de evaluación del desempeño.
- 2) Por cuatro, amonestación escrita.
- 3) Por cinco o seis, suspensión hasta por cinco días.
- 4) Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- 5) Por más de ocho, despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad patronal.

Artículo 108.—**Sanciones imponibles por ausencias injustificadas.** Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1) Por una ausencia a media jornada, amonestación escrita.
- 2) Por dos ausencias alternas a media jornada, suspensión por dos días sin goce de salario.
- 3) Por tres o más ausencias alternas a media jornada de trabajo, suspensión de tres a ocho días sin goce de salario.
- 4) Por dos o más ausencias consecutivas a media jornada de trabajo o de más de cuatro ausencias alternas a media jornada de trabajo, suspensión de ocho días sin goce de salario.

Artículo 109.—**Sanciones imponibles por el abandono de labores.** El abandono de labores y que sean computadas dentro de un mismo mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1) La primera vez, amonestación escrita.
- 2) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por 8 días.
- 3) La tercera vez, despido o cese de labores, ambos sin responsabilidad patronal.

Artículo 110.—**Forma de computar las faltas.** Para todos los efectos disciplinarios, las reincidencias de las faltas previstas en este Reglamento se computarán por trimestre a partir de que se cometió el hecho, con la excepción realizada en cuanto a las llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, previstas en los artículos anteriores.

En el caso de las llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, si el funcionario ha sido sancionado por dos veces consecutivas con sanción de suspensión e incurre por tercera ocasión en: cinco o más llegadas tardías injustificadas, una o más ausencias injustificadas o uno o más abandonos de sus labores, este nuevo hecho tendrá como sanción el despido o el cese de la relación laboral sin responsabilidad patronal. Para los efectos disciplinarios previstos en este párrafo, las reincidencias de la falta se computarán por trimestre.

Para todos los casos de llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, deberá aplicarse la deducción del salario proporcional.

Artículo 111.—**Régimen jurídico aplicable a las faltas imprevistas.** Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Artículo 112.—**Régimen jurídico aplicable a los despidos y cese de la relación laboral.** Los despidos de los servidores amparados por el Régimen de Servicio Civil, se tramitarán conforme lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El cese de la relación laboral de los funcionarios no amparados por el Régimen de Servicio Civil, se regirán por lo que al efecto dispone el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XV

Disposiciones finales

Artículo 113.—**Derogatoria.** Se deroga el Transitorio Único contenido en el Decreto Ejecutivo N° 26095-J Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Justicia y Gracia.

Transitorio único: Los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, cualquiera que sea su estado procesal, continuarán sustanciándose, en todos sus trámites y recursos, por las normas que regían a la fecha de inicio, para lo cual se continuará con el trámite de dichos asuntos hasta su finalización.

Artículo 114.—**Rige.** El presente Reglamento empezará a regir 3 meses después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los 21 días del mes de abril del año 2014.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Justicia y Paz, Ana Isabel Garita Vílchez.—1 vez.—O. C. N° 14-0003.—Solicitud N° 62968.—C-1047510.—(D38400- IN2014027114).