

Nº 33279

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE JUSTICIA

En uso de las facultades que les conceden los incisos 3) y 18 del artículo 140 de la Constitución Política, artículo 28 punto 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública y el Capítulo III, artículos 19 a 26 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de la Propiedad Intelectual, Nº 8039 de 12 de octubre de 2000.

*Considerando:*

I.-Que la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en el Capítulo III, Sección I, crea el Tribunal Registral Administrativo para conocer de los Recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional, así como de los Recursos de Apelación contra los recursos provenientes de dichos Registros.

II.-Que de conformidad con el dictamen de la Procuraduría General de la República C-182-2002 de fecha 15 de julio del 2002 los funcionarios de apoyo del Tribunal Registral Administrativo están cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

III.-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 Tribunal Registral Administrativo; por lo cual debe emitirse un Reglamento Autónomo de Servicios.

IV.-Que la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Servicio Civil dio el visto bueno a este Reglamento, según lo que dispone el artículo 13 inciso i) del Estatuto de Servicio Civil, mediante oficio AJ-183-2006.

DECRETAN:

El siguiente:

## **Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo**

### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1º-Se emite el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para regular las relaciones de servicio entre el Tribunal Registral Administrativo y sus funcionarios, de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente.

Artículo 2º-Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

TRIBUNAL: El Tribunal Registral Administrativo, órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Justicia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer sus funciones y

competencias, con autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

**SERVIDORES:** Los funcionarios y funcionarias que en forma permanente o transitoria presten sus servicios al Tribunal.

**PRESIDENTE:** El Presidente del Tribunal Registral Administrativo, quien ejerce su representación legal.

**SECRETARIO:** El Secretario del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 3º-Todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Tribunal de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### **De las relaciones de servicio**

Artículo 4º-El Departamento Administrativo del Tribunal será el encargado de realizar las actividades de control de la aplicación de las sanciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen.

Artículo 5º-Los funcionarios que laboren para el Tribunal, estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

1) Los Jueces del Tribunal Registral Administrativo, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Nº 8039, Ley General de la Administración Pública, al presente Reglamento de Servicio y al Código de Trabajo, en lo que resulte aplicable.

2) Los funcionarios regulares estarán sometidos a las disposiciones del presente Reglamento, a las normas técnicas atinentes al puesto, al Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, a las disposiciones de

la Ley General de la Administración Pública y supletoriamente al Código de Trabajo, en cuanto sea aplicable.

3) Servidor Interino: Es aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario o cualquier causa que suspenda la relación de servicios; asimismo se podrán hacer nombramientos interinos para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en la Dirección General de Servicio Civil, por el tiempo que ésta ocupe en resolver los respectivos pedimentos de personal.

4) Meritorio: Es aquel personal técnico y/o Profesional que con carácter temporal y gratuito preste servicios al Tribunal, con el objeto cumplir con requerimientos académicos de su centro de estudios, sin que ello implique ningún vínculo laboral.

### CAPÍTULO III

#### **De los deberes de los funcionarios**

Artículo 6º-Sin perjuicio de lo que al efecto disponga el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la normativa atinente de Derecho Público y el Código de Trabajo, son deberes de los funcionarios del Tribunal:

1) Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato y sus superiores, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada laboral y lugar de trabajo.

2) Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo en el desempeño de sus funciones.

3) Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.

4) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe inmediato y superiores, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a los demás empleados cuando su jefe inmediato o superiores lo soliciten.

5) Atender con diligencia, corrección y cortesía al público que acuda al Tribunal y en todas sus formas, guardar a éstos y en sus relaciones con ellos, toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.

6) Vestir decorosa y apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y los recintos donde presten sus servicios.

7) Guardar absoluta reserva y discreción en relación con los asuntos que se tramitan en el Tribunal, sin perjuicio de la obligación en que están, de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.

8) Cuidar y responder por los objetos, documentos, expedientes, papelería, máquinas, equipo de cómputo, software, útiles o herramientas del Tribunal y no utilizarlos para fines ajenos a los que están destinados.

9) Mantener al día las labores que les han sido encomendadas.

10) Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para su atención médica, la de sus padres, su cónyuge y la de sus hijos, a más tardar en la jornada siguiente, debiendo presentarse a laborar y marcar la entrada en un tiempo razonable, luego de dichas diligencias.

Cuando la atención médica sea en período intermedio de la jornada laboral, deberán marcar su salida y entrada.

11) Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o a instancia de algún superior jerárquico del Tribunal.

12) Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse.

13) Informar por escrito al Departamento Técnico 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 Tribunal, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que prestan servicio.

15) Observar las medidas de seguridad en el trabajo que acuerde el Tribunal.

16) Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida, conforme al sistema establecido siguiendo las instrucciones que al efecto emita el Tribunal vía circular.

17) Notificar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que les impidan asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia, en casos muy calificados.

18) Laborar jornada extraordinaria cuando el Tribunal así lo disponga, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

19) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios.

20) Velar para que la buena imagen del Tribunal no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y/o lugar de trabajo.

21) No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual según lo señala la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995, publicada en la gaceta no. 45 de 3 de marzo de 1995 y sus reformas.

22) Asistir a las conferencias y reuniones a que fueren convocados, siempre que no impida justa causa y concurrir a los cursos de capacitación que se disponga.

23) Reportar al jefe inmediato los daños e imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Institución.

24) Prestar su colaboración a las Comisiones, Comités Permanentes y otros similares que se integren en el Tribunal.

25) Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes del Tribunal.

26) Facilitar la información que el Departamento Administrativo le solicite para mantener actualizado el expediente personal.

27) Custodiar los documentos, expedientes y prueba que se encuentren bajo su responsabilidad.

28) Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativas.

29) Portar el carné en un lugar visible que los identifica como funcionarios del Tribunal.

30) Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran.

31) Resolver o fallar los asuntos sometidos a su conocimiento con objetividad.

Artículo 7º-Además de las obligaciones anteriores, son obligaciones de quienes ocupen cargos de jefatura las siguientes:

1) Supervisar las labores y adiestrar a todos los funcionarios subalternos en el aspecto técnico y administrativo.

2) Informar a su superior inmediato 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 la disciplina y la buena asistencia de los funcionarios bajo su responsabilidad, informando a su superior sobre las irregularidades que se presenten.

4) Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran.

5) Tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual.

6) Cuidar que todos los funcionarios realicen en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que se juzguen convenientes para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.

7) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la oficina a su cargo

8) Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto que serán sometidos a la aprobación del Tribunal.

9) Evaluar en forma objetiva a sus subalternos amparados al Régimen de Servicio Civil, enviando oportunamente la fórmula de Evaluación del Desempeño.

10) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra normativa de Derecho Público que corresponda.

## CAPÍTULO IV

### **De las prohibiciones y restricciones de los servidores**

#### **De las prohibiciones**

Artículo 8º-Además de lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de Servicio Civil, 51 de su Reglamento, otras normas del presente Reglamento, el artículo 72 del Código de Trabajo; demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los funcionarios:

1) Emplear tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.

2) Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de excepción.

3) Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como servidores del Tribunal o que emanen de su condición de tales.

4) Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como



mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.

5) Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas indebidas a sus funciones.

6) Servir otros cargos remunerados o no, como empleados regulares de la Administración Pública, de las instituciones autónomas o semiautónomas, excepto los autorizados por ley.

7) Ejercer actividades político-electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.

8) Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.

9) Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga.

10) Demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.

11) Contraer deudas o compromisos a nombre del Tribunal, 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 del Tribunal sin estar autorizado o sin portar licencia.

14) Permitir que particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del Superior Jerárquico y según las disposiciones internas del Tribunal.

15) Alterar las tarjetas, carnés, y/o controles de asistencia. Así como marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.

16) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.

17) Divulgar el contenido de proyectos de resolución así como cualquier otra información que conlleve adelantar criterio sobre los expedientes y casos pendientes de resolución.

18) Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los funcionarios del Tribunal o realizar colectas, rifas,

ventas o compras de objetos dentro de las oficinas, salvo casos muy justificados autorizados por el Tribunal.

19) Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

20) Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando éstas riñan con el ejercicio de las funciones que el funcionario esté desempeñando.

21) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Institución.

22) Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.

23) Conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995, se prohíbe fumar en las oficinas y lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo.

24) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra funcionarios o subalternos para obtener provecho personal, en ocasiones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos, y de cualquier otra índole.

25) Cualesquiera otro proceder contrario a la moral y buen nombre que necesariamente debe poseer todo funcionario del Tribunal.

26) Conforme lo establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 de fecha 3 de febrero de 1995, publicada en *La Gaceta* N° 45 del 3 de marzo de 1995, se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual.

27) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que, directa o indirectamente promueva la discriminación o impida a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios del Tribunal.

28) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía.

29) Mantener y exhibir el material pornográfico dentro de la Institución

30) Portar armas durante las horas de trabajo salvo que ello sea requisito derivado del desempeño de su cargo.

### **De las restricciones**

Artículo 9º.-Se prohíbe a todos los funcionarios desempeñar cualquier otro cargo o empleo público, salvo las excepciones de ley. Esta prohibición no comprende cargos de docentes, ni los que, desempeñados en la Administración Pública, sean remunerados por dietas o se sirvan ad honorem en otras Instituciones.

Artículo 10.-Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a funcionarios que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

## **CAPÍTULO V**

### **De los derechos de los funcionarios**

Artículo 11.-Además de los incluidos en el presente Reglamento los funcionarios regulares del Tribunal gozarán de todos los derechos y prerrogativas que concede el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

Artículo 12.-Los funcionarios del Tribunal tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación, mediante cursos, seminarios, becas y otros.

Artículo 13.-Los funcionarios nombrados en propiedad podrán solicitar al Departamento Administrativo, el trámite de reasignación ante la

Dirección General de Servicio Civil, siempre que se considere que las funciones del puesto que ocupa, hayan variado sustancialmente y esté conforme con la normativa vigente.

Artículo 14.-Las funcionarias del Tribunal podrán gozar de una hora diaria de lactancia, previa presentación de dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social por el plazo que éste establezca.

Artículo 15.-Se establece la carrera administrativa como derecho de los servidores, debiendo valorarse, en igualdad de condiciones y requisitos en cada plaza vacante, a los servidores regulares más eficientes y antiguos del Tribunal que por su capacidad y responsabilidad resulten idóneos para el cargo conforme con los procedimientos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, siempre y cuando el candidato reúna los requisitos de la clase a la que va a ascender. Asimismo, el Tribunal agotará las posibilidades de ascenso para llenar las plazas vacantes, de conformidad con la normativa referente a los concursos internos por oposición.

Artículo 16.-Los funcionarios podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas así como a las de sus padres, cónyuge e hijos, a las instituciones de seguridad social del Estado u otras de carácter privado, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se trata, a fin de que no proceda el rebajo salarial; para tal efecto deberá marcar la salida y el ingreso.

Artículo 17.-Los funcionarios tendrán derecho a:

- 1) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- 2) Recibir instrucciones claras y precisas, sobre sus labores y responsabilidades.
- 3) Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 4) Tener igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, académico, social y cultural que ofrezca el Tribunal.

Artículo 18.-El Tribunal deberá acondicionar un local adecuado para que los funcionarios puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Artículo 19.-Los funcionarios del Tribunal tendrán derecho a disfrutar de un día al año para conmemorar la creación del Tribunal Registral Administrativo, cuya fecha será el último viernes del mes de octubre de cada año.

## CAPÍTULO VI

### **De la jornada y horario de trabajo**

Artículo 20.-El Tribunal determinará el horario de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio público.

Artículo 21.-La jornada semanal de prestación de servicios es de lunes a viernes; iniciará a las 7:30 a.m. y concluirá a las 16:30 horas, con una hora de almuerzo, de las 12:00 m. a las 13:00 p.m., tiempo en que las oficinas del Tribunal permanecerán cerradas. Dentro de esta jornada, los funcionarios disfrutarán de un lapso de 15 minutos en la mañana y 15 en la tarde para tomar un refrigerio.

Artículo 22.-El Tribunal es el responsable de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior. Asimismo, el Tribunal mediante acuerdo firme podrá modificar los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y el servicio público así lo requiera.

Artículo 23.-Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos funcionarios que puedan considerarse dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo. Quienes en virtud de tal disposición deban 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 24.-Los funcionarios del Tribunal deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas. No podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por este Reglamento, y el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 25.-El Tribunal podrá autorizar el trabajo de horas extras cuando lo estime necesario, los funcionarios quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones especiales de índole grave, debidamente justificadas y comprobadas por el jefe inmediato, se le faculte para no hacerlo.

Artículo 26.-La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los funcionarios con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se regulará de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al funcionario, ni el tiempo en que se hayan prestado servicios sin apego a lo prescrito en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VII

### **Del descanso semanal, días feriados y asuetos**

Artículo 27.-Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los días feriados establecidos por el Código de Trabajo, los asuetos concedidos conforme a la ley y las vacaciones colectivas decretadas por el Poder Ejecutivo y aprobadas por el Tribunal.

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que decrete el Poder Ejecutivo, los funcionarios que se encuentren prestando efectivamente sus servicios.

## CAPÍTULO VIII

### **Del registro y control de asistencia**

Artículo 28.-En el registro de asistencia se incluirán todos los funcionarios del Tribunal que no ostenten un puesto de nivel Profesional, por medio del mecanismo que el Departamento Administrativo determine, salvo aquellos funcionarios que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada.

Artículo 29.-Aquellos funcionarios que posean un mínimo de veinte años de servicio en la Administración Pública, que hayan cumplido puntualmente con la asistencia, se hayan desempeñado en forma excelente en su último año de labores y sus calificaciones de servicio no sean inferiores a "muy bueno" durante los últimos tres años, podrán solicitar al Departamento Administrativo se les exima de la obligación de registrar su asistencia. Si cumple los requisitos indicados, el Departamento Administrativo deberá requerir al Jefe Inmediato del funcionario su opinión y hará la recomendación que estime pertinente al Tribunal, quien decidirá en definitiva sobre la solicitud del funcionario. Los jefes inmediatos de los funcionarios eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Departamento Administrativo las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Tribunal deje sin efecto el beneficio.

Artículo 30.-Cada registro de marca deberá hacerlo el funcionario personalmente, en forma tal que ésta quede impresa con claridad. Toda aquella marca defectuosa, manchada o confusa, que no se deba a desperfecto del dispositivo utilizado para registrarla y que se preste a dudas, se tendrá por no hecha, para efectos de sanción disciplinaria.

En este supuesto, el Departamento Administrativo deberá dar audiencia a los funcionarios por tres días conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del plazo de ley.

Artículo 31.-Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro de la misma semana en que se omitió la marca.

Artículo 32.-El funcionario que por dolo o complacencia registre la asistencia que no le corresponde, incurrirá en falta grave a sus obligaciones y deberes. Igual falta cometerá el funcionario que lo haya permitido.

Artículo 33.-Cualquier omisión de marca, llegada tardía, marca posterior a la entrada, marca anterior a la salida y ausencia, deberá ser justificada dentro de los tres días hábiles del mes siguiente al que se dieron las irregularidades.

En aquellos casos donde pueda configurar causal de despido, el Departamento Administrativo lo comunicará al Tribunal de inmediato.

## CAPÍTULO IX

### **De las llegadas tardías**

Artículo 34.-Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el inicio de labores.

Artículo 35.-Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, dentro del mismo mes calendario.

Artículo 36.-De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, el Departamento Administrativo deberá proceder tal como se indica en el artículo 41 del presente reglamento, en cuanto al aspecto salarial.



Artículo 37.-Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 38.-La llegada tardía tanto justificada como injustificada acarreará al funcionario el rebajo del tiempo no laborado, a partir de la hora de ingreso establecida.

## CAPÍTULO X

### **De las ausencias**

Artículo 39.-Se considera ausencia la falta a una jornada de labor. No se pagará el salario que corresponda al tiempo no laborado.

Artículo 40.-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, o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de riesgo profesional. Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días al mes, a criterio del jefe inmediato del funcionario, podrán ser justificadas sin requerirse incapacidad extendida por el ente asegurador o dictamen de un médico particular, no obstante, en estos casos se procederá al rebajo del veinte por ciento de su salario por cada día de ausencia.

En caso de que la ausencia por este concepto no exceda de un día, se procederá a rebajar el mismo porcentaje respecto al tiempo de ausencia.

Artículo 41.-En aquellos casos calificados y no incluidos en este Reglamento, ni en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un período de cuatro días al mes. No obstante, en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

Artículo 42.-La inasistencia a media jornada de labor, se considera como la mitad de una ausencia. Dos ausencias a dos medias jornadas dentro de un mismo mes calendario constituirán una ausencia para los efectos de este Reglamento.

### **Del abandono de labores**

Artículo 43.-Se considerará abandono de labores el hacer la dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 44.-En los casos de irregularidades graves en la asistencia contemplados en los capítulos octavo, noveno y décimo de este Reglamento, en los que proceda el despido sin responsabilidad patronal, el Departamento Administrativo remitirá todos los atestados al Tribunal, a efecto de que se proceda con el trámite de la gestión de despido ante el Tribunal de Servido Civil.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las vacaciones**

Artículo 45.-Todos los funcionarios del Tribunal disfrutarán de una vacación remunerada de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles.
- 2) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles.

3) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán, de un mes calendario de vacaciones en caso de que se disfrute en un sólo bloque o veintiséis días hábiles en caso de fraccionamiento.

Artículo 46.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el funcionario termina su relación laboral antes de las cincuenta semanas, tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 48 de este reglamento.

Artículo 47.-Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el salario correspondiente asignado por la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual N° 8039, de 12 de octubre de 2000 a la fecha en que el funcionario disfrute del descanso. 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 funcionario de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:

- 1) Cuando el funcionario hubiese estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
2. Cuando el funcionario hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

Artículo 48.-Podrá el funcionario en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado, los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

- 1) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el funcionario no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
- 2) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.

3) Uno punto sesenta y seis por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.

4) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que al funcionario le correspondiera disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 49.-El Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda, señalará la época en que los trabajadores del Tribunal 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, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al funcionario la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 50.-Los funcionarios del Tribunal tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividir las hasta un máximo de tres fracciones cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el período vacacional éste no se hubiese disfrutado, el Tribunal, en coordinación con el Departamento Administrativo o Juez Tramitador según corresponda, le indicará al funcionario la fecha para su disfrute.

La solicitud de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación, salvo casos de urgencia. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Artículo 51.-La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las funcionarias por concepto de maternidad y por la adopción de un menor de edad, según lo establecido por el artículo 53 inciso 4) de este Reglamento, ni por las licencias con goce de salario o sin él, enfermedad del servidor, o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios.

## CAPÍTULO XII

### **De las licencias**

Artículo 52.-Las licencias que se concedan a los funcionarios del Tribunal, por regla general se darán sin goce de sueldo, con excepción de los casos expresamente previstos por este Reglamento.

### **Licencias con goce de salario**

Artículo 53.-Los funcionarios del Tribunal podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- 1) Los jefes concederán licencias hasta por una semana con goce de sueldo en los casos de matrimonio del funcionario, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge y abuelos. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar ante el Departamento Administrativo, en ambos casos, la documentación idónea que acredite el vínculo.
- 2) La funcionaria que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se haga entrega definitiva del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga la adopción.
- 3) Los jefes podrán conceder permiso hasta por tres días al mes con goce de salario, en casos de enfermedad debidamente comprobada mediante documento extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o bien mediante dictamen de un médico particular, del cónyuge, hijos o padres del funcionario.

4) Todos los demás permisos con goce de sueldo, deberán ser otorgados por el Jefe Inmediato y serán 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. Estas vacaciones no se tomarán como fracciones.

En todos los casos anteriores tratándose de los Jueces, dicho trámite se efectuará mediante acuerdo del Tribunal.

### **Licencias sin goce de salario**

Artículo 54.-Las licencias sin goce de salario mayores de un mes podrán concederse mediante acuerdo del Tribunal, en los supuestos establecidos en el artículo 33 inciso c) del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.

No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del funcionario al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio del Tribunal, sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que el rige requiera. En caso de que el funcionario se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerará el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el Estatuto de Servicio Civil.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que, por tal razón el funcionario se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite, en cuyo caso el funcionario quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

Artículo 55.-Las licencias sin goce de salario menores de un mes podrá concederlas el jefe inmediato por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia al Tribunal y al Departamento

Administrativo. Tratándose de los Jueces, tales licencias serán otorgadas mediante acuerdo firme del Tribunal Registral Administrativo.

### **Actividades y cursos de capacitación**

Artículo 56.-El Tribunal Registral Administrativo contará con un Consejo Académico que será el responsable de elaborar, reformular, mantener actualizado y dar seguimiento a un programa integral de capacitación, que incorpore los requerimientos de capacitación de todo el personal del Tribunal, así como los requerimientos de proyección de capacitación en actividades externas al Tribunal, tanto a nivel nacional como internacional. Este programa deberá ser aprobado por los Jueces del Tribunal. Las actividades de capacitación serán coordinadas por el Consejo Académico.

Artículo 57.-El Consejo Académico estará integrado por un miembro del Tribunal, quien lo presidirá y será el enlace con los demás miembros del Tribunal, un representante del Departamento Técnico y un representante de el Departamento Administrativo. Los miembros del Consejo Académico ejercerán sus funciones por un período de un año y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Artículo 58.-La aprobación de toda actividad de capacitación es una facultad propia del Tribunal, quienes deberán valorar la necesidad institucional y la afectación del servicio público.

Artículo 59.-No podrán participar en actividades de capacitación, por espacio de dos años consecutivos, aquellos funcionarios que se retiren o no se presenten a una actividad de capacitación sin causa justificada, a criterio del Consejo Académico.

Artículo 60.-Los funcionarios que hayan participado en actividades y/o cursos de capacitación, tanto nacionales como extranjeros, estarán obligados a entregar al Consejo Académico una copia del material de apoyo obtenido en la capacitación y a transmitir los conocimientos adquiridos. Tratándose de actividades de capacitación en el extranjero, además de lo anterior, deberán rendir un informe escrito al Consejo Académico.

## **Contratos de licencia para estudios**

Artículo 61.-Todo funcionario que requiera de una licencia para estudiar deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio, y además para su otorgamiento se deberá contar con la anuencia de la Jefatura respectiva y el acuerdo del Tribunal.

Artículo 62.-Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa relativa a los estudios que pretende realizar ante el Consejo Académico.

Artículo 63.-El funcionario a quien se le concedió licencia para estudiar, deberá presentar ante el Consejo Académico, certificación o constancia del resultado de las materias contratadas.

Artículo 64.-El funcionario que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas, quedará obligado a restituir al Estado los gastos en que incurrió en razón del tiempo concedido y no aprovechado. Dicho trámite será realizado de conformidad con las disposiciones que para tal efecto dicte el Consejo Académico.

Artículo 65.-El Consejo Académico será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

## **Contratos para capacitación**

Artículo 66.-Todo funcionario que disfrute de una beca o facilidad para estudio, deberá suscribir el respectivo Contrato de Adiestramiento.

Artículo 67.-Todos los Contratos para Capacitación se regularán de conformidad con la Ley 3009, del 18 de julio de 1962 y sus reformas, su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 17339-P de 2 de diciembre de 1986, publicado en *La Gaceta* N° 237 de 15 de diciembre de 1986, así como cualquier otra disposición que al efecto emita la Dirección General de Servicio Civil.



Artículo 68.-Sin excepción, todo trámite de becas deberá ser realizado por medio del Consejo Académico.

Artículo 69.-Los funcionarios que disfruten de becas nacionales o extranjeras, quedarán obligados a transmitir los conocimientos adquiridos, mediante el trabajo práctico y la enseñanza teórica a otros servidores, según lo requiera el Tribunal. El Consejo Académico velará por su cumplimiento.

Artículo 70.-El Consejo Académico someterá a la aprobación del Tribunal al candidato a la beca u otras facilidades de estudio. Una vez aprobado, el Tribunal comunicará la decisión al Departamento Administrativo, para que se cumpla con los requisitos pertinentes y se elabore el respectivo contrato. Si el beneficiario es un funcionario amparado al Régimen de Servicio Civil, se cumplirá con las disposiciones que establezca la Dirección General del Servicio Civil.

En el caso de los funcionarios interinos y excluidos de dicho Régimen, a juicio del Tribunal, se podrá confeccionar un contrato interno entre el Tribunal y el beneficiario.

Artículo 71.-El funcionario que omita la suscripción del contrato respectivo a que está obligado o que incurra en incumplimiento del mismo, deberá asumir la responsabilidad civil de pago por la erogación incurrida en perjuicio de los fondos del Estado.

## CAPÍTULO XIII

### **Subsidios por enfermedad**

Artículo 72.-Los subsidios por razones de enfermedad, y las licencias por maternidad se regularán por lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, así como, por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, en lo que a esta materia se refiere.

## CAPÍTULO XIV

### **De las suplencias de los jueces del tribunal**

Artículo 73.-Los Jueces Suplentes del Tribunal serán convocados para que ejerzan funciones en los siguientes supuestos: a) por plazo determinado, para cubrir la ausencia temporal de un Juez titular, mediante nombramiento interino; b) para el conocimiento de casos concretos, mediante el pago de dietas.

## CAPÍTULO XV

### **De los expedientes personales**

Artículo 74.-El Departamento Administrativo llevará un expediente de cada uno de los funcionarios así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada servidor. Todos los funcionarios deberán mantener actualizada la información.

Artículo 75.-El Departamento Administrativo deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrá acceso únicamente el interesado, así como el Tribunal.

Artículo 76.-El Departamento Administrativo tendrá, además, bajo su custodia y responsabilidad, los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

## CAPÍTULO XVI

### **De la evaluación del desempeño**

Artículo 77.-Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos. El Departamento Administrativo girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

## CAPÍTULO XVII

### **Del acoso u hostigamiento en el empleo**

Artículo 78.-Se entenderá por acoso u hostigamiento laboral el acto de intimidar, reducir, amedrentar, perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física, psicológica, emocional y económica.

Cuando lo anterior presente una connotación sexual, se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995 "Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia".

Tales acciones podrán ser individuales o grupales, degradando y poniendo en peligro el ambiente de trabajo, sin importar la jerarquía existente, sea esta, ascendente, descendente y/o horizontal.

Artículo 79.-El Tribunal tendrá la responsabilidad de mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y de cualquier otro tipo. Consecuentemente, la persona que es objeto de dicho hostigamiento, podrá presentar la denuncia ante el Tribunal y ante la Defensoría de los Habitantes, sin menoscabo de la confidencialidad de ésta.

Artículo 80.-El procedimiento y las sanciones aplicables por hostigamiento o acoso, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el Capítulo XIX de este Reglamento.

Artículo 81.-El Tribunal podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado, la reubicación temporal del funcionario denunciado. La solicitud escrita del interesado deberá ser presentada ante el Tribunal para ser resuelta en un plazo máximo de cinco días a partir de su presentación.

Artículo 82.-La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

## CAPÍTULO XVIII

### **De las condiciones de seguridad, higiene, salud y recreación en el trabajo**

Artículo 83.-Corresponde al Tribunal, por medio del Departamento Administrativo, promover y mantener el más alto nivel físico, mental y social del servidor, 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, colocar y mantener al funcionario en un empleo acorde con sus aptitudes.

Artículo 84.-De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional, que estará integrada por un representante de los Jueces, quien la presidirá con voto de calidad y un representante de los funcionarios.

Artículo 85.-La elección de los representantes de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional se hará de conformidad con lo

establecido en el Decreto Ejecutivo Nº 18379-TSS de 19 de julio de 1988 y sus reformas.

Artículo 86.-Es deber del Tribunal adoptar 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 la Comisión Institucional de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

- 1) La prevención de los riesgos de trabajo,
- 2) La protección de la salud y la integridad física, moral y social de los trabajadores,
- 3) Mantener en estado adecuado lo relacionado con:
  - a. Edificaciones e instalaciones.
  - b. Condiciones ambientales.
  - c. Operaciones y procesos de trabajo.
  - d. Suministros y mantenimiento de equipo de protección general.

Artículo 87.-Son funciones de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional las siguientes:

- 1) Establecer pautas preventivas para la salud de los servidores.
- 2) Ejecutar planes de trabajo para mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo.
- 3) Realizar un diagnóstico y efectuar las recomendaciones de las condiciones físicas imperantes en los lugares de trabajo.

Artículo 88.-La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento.

## CAPÍTULO XIX

### **Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación**

Artículo 89.-Las faltas en que incurran los funcionarios, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión del funcionario sin goce de salario hasta por quince días.
- 4) Despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido.

Artículo 90.-Las faltas por acoso u hostigamiento sexual, se sancionarán de conformidad con la Ley 7476 de 3 de febrero de 1995 "Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia", en concordancia con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 91.-Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el jefe inmediato del amonestado dentro del término establecido sin más trámite que concederle audiencia. La amonestación escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y el fundamento que sirven para justificar la sanción disciplinaria, de la cual se

dejará copia en el expediente de personal del funcionario. Lo anterior, salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo y el término para aplicar la sanción se regirá por lo establecido en el artículo 108 de este Reglamento.

Artículo 92.-Serán faltas leves:

1) Artículo 6º, incisos 1), 2), 4), 5), 6), 9), 11), 12), 13), 14), 15), 19), 22), 23), 24), 25), 26), 28) y 29).

2) Artículo 7º, incisos 6) y 7).

3) Artículo 8º, incisos 1), 2), 4), 16), 18), 21), 23) y 25).

Artículo 93.-Serán faltas graves:

1) Artículo 6º, incisos 3), 7), 8), 10), 16), 17), 18), 20), 21), 27) y 30).

2) Artículo 7, incisos 1), 2), 3), 4), 5), 8), 9) y 10).

3) Artículo 8º, incisos 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 17), 19), 20), 22), 24), 26), 27), 28) y 29).

Artículo 94.-La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

1) Cuando el funcionario cometa alguna falta leve en su relación de servicio.

2) En los casos expresamente previstos por este Reglamento.

Artículo 95.-El apercibimiento escrito se aplicará:

- 1) Cuando se haya amonestado al funcionario en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falta.
- 2) Cuando incurra en alguna de las faltas graves establecidas si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- 3) En los casos previstos por este Reglamento.

Artículo 96.-La suspensión del funcionario se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, una vez efectuado el procedimiento administrativo, en los siguientes casos:

- 1) Cuando el funcionario, después de haber sido amonestado por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- 2) Cuando el funcionario viole alguna de las prohibiciones graves del artículo 8º, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionado por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 97.-Las faltas leves se computarán en un lapso de tres meses consecutivos para efectos de reincidencia, y se podrá sancionar de la siguiente forma:

- 1) Por una, amonestación verbal.
- 2) Por dos, amonestación escrita.
- 3) Por tres o cuatro, suspensión hasta por quince días.
- 4) Por más de cuatro, despido sin responsabilidad patronal.



Artículo 98.-Las faltas graves se computarán en un lapso de un año para efectos de reincidencia, y se podrá sancionar de la siguiente forma:

- 1) Por una, suspensión hasta por ocho días.
- 2) Por dos, suspensión hasta por quince días.
- 3) Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que la comisión de una sola falta grave se considere causal de despido.

Artículo 99.-El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas en el presente Reglamento, en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.
- 2) En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que amerite la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.

Artículo 100.-Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 1) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- 2) El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 3) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la Institución.
- 4) Los daños y perjuicios ocasionados.

5) El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía, de manera que a mayor grado de jerarquía mayor responsabilidad.

Artículo 101.-Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por faltas al régimen disciplinario, deberán imponerse dentro del mes siguiente en que el órgano competente tuvo conocimiento de la falta. Las suspensiones y despidos deberán imponerse en el transcurso del mes posterior al día en que el órgano competente tuvo conocimiento de ella.

En los casos en que se requiera de investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al funcionario, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del Tribunal.

Artículo 102.-Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mismo mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1) Por tres, amonestación verbal.
- 2) Por cuatro, amonestación escrita.
- 3) Por cinco, o seis, suspensión hasta por cuatro días.
- 4) Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- 5) Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

Artículo 103.-Para las ausencias injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1) Por media ausencia, amonestación escrita, de la cual se dejará constancia en el expediente personal.

- 2) Por una o dos medias ausencias alternas, suspensión por dos días.
- 3) Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días.
- 4) Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el transcurso del mes siguiente debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

Artículo 104.-El abandono de labores será sancionado en la siguiente forma:

- 1) La primera vez, apercibimiento escrito.
- 2) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por quince días.
- 3) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 105.-Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento, se computarán anualmente y las leves trimestralmente.

Artículo 106.-Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa de Derecho Público que corresponda.

Artículo 107.-Los despidos de los funcionarios amparados al 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.

Las sanciones o despidos de los servidores excluidos del Régimen de Servicio Civil, se regirán por lo que al efecto dispone la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y el presente Reglamento y demás normativa que le resulte aplicable.

## **Del procedimiento**

Artículo 108.-Cuando se trate de faltas graves que puedan implicar la suspensión del servidor, denuncias por acoso u hostigamiento sexual o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento ordinario administrativo establecido en la Ley General de Administración Pública; asimismo, cuando se trate de faltas que puedan acarrear el despido de un servidor, el Tribunal remitirá el expediente con los atestados con que se cuente a la Dirección General de Servicio Civil para que proceda conforme a sus competencias.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual, el órgano director deberá tomar las medidas necesarias para proteger al o a la denunciante, garantizando la confidencialidad del proceso. En lo que corresponda deberá aplicar lo estipulado en la Ley de Hostigamiento Sexual.

Artículo 109.-El Tribunal designará el órgano director del procedimiento el cual estará integrado por tres funcionarios, quienes se encargarán de investigar toda posible falta grave del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia, que se regirá por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 110.-El Tribunal trasladará al órgano director del procedimiento designado la denuncia de los hechos, con el fin de que se proceda con la investigación respectiva.

Artículo 111.-El órgano director del procedimiento iniciará la apertura del expediente administrativo, asignándole un número, el cual deberá tramitarse debidamente foliado; asimismo, mediante el respectivo traslado de cargos deberá poner en conocimiento a la persona involucrada de los hechos denunciados.

Artículo 112.-Todos los funcionarios del Tribunal deberán facilitar al órgano director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 113.-Cualquier infidencia de una persona del órgano director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

## CAPÍTULO XX

### **De los reclamos y otros recursos administrativos**

Artículo 114.-Los reclamos administrativos de los funcionarios del Tribunal referentes a extremos pecuniarios, deberán ser dirigidos al Tribunal y ser presentados ante el Departamento Administrativo del Tribunal.

Artículo 115.-El Departamento Administrativo deberá remitir en el plazo máximo de diez días hábiles, según la complejidad del asunto, la información y documentos necesarios, al Tribunal para que resuelva lo que corresponda.

Artículo 116.-La resolución final la emitirá el Tribunal.

### **De los recursos**

Artículo 117.-Los funcionarios podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil y en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 118.-El Recurso de Reposición contra el acto final del Tribunal se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 119.-El Recurso de Revisión procederá cuando concurren las causales previstas en la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos en ella.

Artículo 120.-El Tribunal agotará la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 121.-Cumplido el trámite de impugnación, si el funcionario persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil u órgano jurisdiccional, según lo requiera.

## CAPÍTULO XXI

### **De la terminación de las relaciones de servicio**

Artículo 122.-El Tribunal podrá en aquellos nombramientos que se efectúen en puestos amparados al Régimen de Servicio Civil con carácter interino, poner fin a la relación de servicio en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se reincorpora el titular de la plaza (interino sustituto),
- 2) Cuando es nombrado en propiedad otro funcionario (interino en plaza vacante),
- 3) Cuando medie alguna causal de las señaladas en la legislación laboral,

- 4) Cuando se proceda con una reducción forzosa de servicios por reorganización administrativa (interino cesado por supresión de plaza)
- 5) Cuando vence el plazo o prórroga del nombramiento y no se nombra a otro funcionario interino en esa plaza,
- 6) Por reducción necesaria del gasto público,
- 7) Cuando la cesación del interino se encuentre debidamente justificada y no resulte arbitraria.

Artículo 123.-Los funcionarios amparados al Régimen de Servicio Civil sólo podrán ser removidos de sus puestos si incurren en las causales de despido que determine el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley de la Contratación Administrativa, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa que corresponda.

Artículo 124.-Cuando se trate de funcionarios excluidos del régimen de Servicio Civil, procederá el despido sin responsabilidad patronal cuando se incurra en las causales que determinan el Código de Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa que corresponda en lo que les sea aplicable, otorgando el Debido Proceso al servidor.

Artículo 125.-La relación de servicios de los Jueces del Tribunal se tendrá por concluida:

- 1) Por el advenimiento del plazo de su nombramiento.
- 2) Por causa justificada. En tal supuesto el órgano competente para ordenar el inicio del procedimiento ordinario administrativo, en resguardo de las garantías del debido proceso, será el Ministro (a) de Justicia o el Poder Ejecutivo, según sea el órgano que nombró al respectivo Juez, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual y la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO XXII

### **Disposiciones finales, derogatorias y vigencia**

Artículo 126.-El presente reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los funcionarios del Tribunal.

Artículo 127.-Este reglamento deberá hacerse del conocimiento de los funcionarios, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles, en forma permanente, en al menos dos de los lugares más visibles del centro de trabajo, por un período de quince días naturales previo a su entrada en vigencia.

Artículo 128.-Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán supletoriamente, de conformidad con las disposiciones establecidas por ley, de acuerdo con el siguiente orden: Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, demás normativa de Derecho Público que corresponda, principios generales del Derecho Administrativo y Código de Trabajo.

Artículo 129.-Se deroga el artículo 6º del Reglamento Orgánico y Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo N° 30363-J, de dos de mayo de dos mil dos, reformado por el Decreto Ejecutivo N° 31464, de ocho de octubre de dos mil tres.

Artículo 130.-Rige quince días naturales después de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil seis.