

Público

DGL-0228-2020

**27 de marzo del 2020**

Señora  
Pilar Garrido  
Ministra  
**Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica**

Estimada señora:

**Asunto:** Plan de servicio básico de funcionamiento del Registro Nacional en cumplimiento a la Directriz No. 077-S-MTSS-MIDEPLAN

En cumplimiento a lo instruido mediante los artículos 1 y 2 de la Directriz de referencia, adjunto encontrará **“Plan Básico de Funcionamiento del Registro Nacional durante la declaratoria de emergencia Nacional por COVID-19. Versión 1 del 27 de marzo de 2020”**.

Quedo atenta a cualquier solicitud de aclaración o adición en caso de que sea requerido.

Saludos cordiales,

**DIRECCIÓN GENERAL**



Fabiola Varela Mata  
**Directora General**

MBG  
Ci: Archivo/consecutivo

**Plan Básico de Funcionamiento del Registro Nacional durante la  
declaratoria de emergencia Nacional por COVID-19.  
Versión 1 del 27 de marzo de 2020.**

De acuerdo con la Directriz N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, cada Institución parte de la Administración Central, debe establecer e implementar un plan de servicio básico de funcionamiento que garantice la continuidad de las tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional autorizando la asistencia máxima presencial del 20% del total de la planilla, proyectado a 2 meses, para ello se contempla:

**a) Justificación de los servicios indispensables para el funcionamiento de la Institución**

El Registro Nacional, tiene como propósito garantizar la seguridad jurídica de los bienes o derechos inscritos con respecto a terceros por medio de la publicidad registral de estos, teniendo como objetivo en el trámite de documentos su inscripción. Derivado de lo cual se determinan como servicios esenciales los procesos referentes a la recepción, calificación, inscripción y entrega de los documentos; la emisión de certificaciones e informes registrales, placas, permisos de salida del país de vehículos y consultas; estudios e investigación de carácter geográfico, actividades sustentadas en las labores administrativas y técnicas realizadas por las dependencias competentes para tal fin. De ahí que, en el área sustantiva permanecerán presencialmente 163 personas, 57 funcionarios de las áreas Administrativas e Informática; teniendo como resultado final la permanencia física en la institución de 220 personas funcionarias y correspondiendo esta cantidad al 20% del total de 1086 trabajadores activos.

Es preciso indicar, que dada la importancia que reviste el servicio público que presta la Institución, mismo que en cuanto a la labor de calificación e inscripción cuenta

con plazos establecidos por ley, los cuales durante este período de emergencia nacional, podrían estarse viendo impactados, por lo que durante este lapso no se estará llevando un cómputo estricto de los mismos y por ende su cumplimiento.

**b) La aplicación de la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible**

Actualmente la institución cuenta con 236 puestos con la modalidad de teletrabajo. Producto de la reducción en la planilla presencial estamos trabajando en verificar más puestos teletrabajables que serán alternados con vacaciones.

A la fecha se está avanzando con la configuración de 159 equipos adicionales, esto producto de la especialización en los sistemas de uso ordinario para los funcionarios del Registro Nacional que atienden la materia sustantiva.

**c) Medidas estrictas de salud a aplicar en el caso de los servidores que deban asistir de manera presencial.**

- Acuerdo Firme J054-2020, tomado por la Junta Administrativa del Registro Nacional en la Sesión N°02-2020, celebrada de manera ordinaria el 12 de marzo del 2020, a través del cual se tiene por recibido el informe verbal brindado por la Subdirección General, con respecto al avance en la presentación de documentos por medio de la plataforma “Ventanilla Digital”; así como de las acciones tomadas en la Institución para prevenir el contagio del COVID-1. Además, se aprobó la Modificación Presupuestaria N°02-2020, con cargo al presupuesto de la Junta Administrativa del Registro Nacional 2020, por un monto total de ₡30.000.000,00 (treinta millones de colones), para cubrir las necesidades Institucionales de alcohol en gel y jabón líquido. Con el propósito de proceder con la compra de estos insumos, mediante el

Oficio SUB-DGL-0147-2020 de fecha 24 de marzo del presente año, se solicitó a la Contraloría General de la República autorización para comprar en forma directa con la Fábrica Nacional de Licores (FANAL)/ Consejo Nacional de Producción (CNP), bajo la modalidad de cantidad definida, alcohol en gel para manos. La autorización fue brindada a través del Oficio N° 04436 de 25 de marzo de 2020, por lo que su ejecución se encuentra en fase de desarrollo.

- Charlas de parte de la empresa de limpieza a sus colaboradores con el fin de que apliquen las medidas adicionales necesarias para la debida atención del tema.
- Verificación que los implementos de limpieza utilizados por la empresa cumplen con todas las características esenciales para funcionar adecuadamente.
- Suministro a los colaboradores de la empresa de limpieza de guantes y mascarillas para su uso durante la ejecución de sus labores.
- Colocación de dispensadores de alcohol al lado de los relojes marcadores.
- Refuerzo con 16 personas para realizar las labores de limpieza profunda de las áreas, iniciando en las de mayor afluencia de personas usuarias y avanzando al resto de los edificios, medida cíclica durante el tiempo que dure la emergencia.
- Colocación de afiches informativos sobre el COVID-19, protocolos de estornudo y lavado de manos. Así mismo se elaboraron habladores con el protocolo de estornudo para todas las ventanillas de atención de la Dirección de Servicios Registrales.
- Solicitud de colaboración a las jefaturas para la fiscalización de los colaboradores de limpieza asignados a sus áreas e indicación del número de extensión en la cual se pueden reportar eventuales incumplimientos.
- Llamado a los funcionarios y colaboradores a mantener la calma y extremar las medidas de seguridad y aseo personales indicadas por el Ministerio de Salud.

- Habilitación de una medida alternativa al registro de asistencia con huella dactilar y carnet y recordatorio sobre la necesidad de cumplir con los protocolos vigentes.
- Limpieza y desinfección de previo a cada uso y al finalizar cada servicio de los vehículos institucionales, adicionales al mantenimiento y limpieza ordinarios, en atención a lo establecido en los Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo.
- Reducción en la sala comedor de la capacidad de ocupación normal de los espacios previstos al cincuenta por ciento (50%) como medida de mitigación.
- Reducción de la capacidad en las dependencias en las cuales se brinda atención a los usuarios y público en general, al cincuenta por ciento (50%) como medida de mitigación y control permanente de las distancias que deben guardar las personas usuarias que esperan un servicio.
- Inhabilitación temporal y consecuente no uso de las máquinas de deporte, áreas de camerino y canchas deportivas; además de la suspensión de todo tipo de actividades deportivas y culturales, como medidas de mitigación en consonancia con los lineamientos dictados por el Ministerio de Salud referentes a las actividades de concentración en centros comerciales, cines, supermercados y centros o espacios de acondicionamiento físico.
- Solicitud a las personas encargadas del transporte privado de funcionarios para que acataran los Lineamientos generales para Propietarios (as) y Administradores (as) de Transporte Público de Personas a Nivel Nacional (Buses, Taxis, Porteadores, Lanchas, Trenes y similares).
- Implementación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) referentes, entre otros aspectos complementarios a las disposiciones ya giradas, a las recomendaciones expresas relacionadas con las distancias a respetar entre persona y persona en las filas, el ingreso al local (o área), labores de apoyo del personal de seguridad para el respeto de las medidas, descripción de las

conductas adecuadas para las personas que atienden público y para las personas que visitan estos lugares, así como el suministro de materiales para la desinfección según corresponda y bajo criterios de eficiencia, lógica, razonabilidad, proporcionalidad en función de las condiciones y recursos existentes.

- Emisión de los Lineamientos Generales Registro Nacional – COVID-19, elaborados por el profesional experto en Salud Ocupacional de la Institución.
- Protocolo de atención para funcionarios en el Consultorio Médico de la Institución en casos de sospecha de un posible contagio con el virus COVID-19, acorde con las disposiciones emitidas por la Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud.
- Reducción del 50% de los funcionarios de la Institución, otorgando al otro 50% 5 días de vacaciones durante las semanas del 23 y 27 de marzo de 2020 (ambos días inclusive) y del 30 de marzo al 3 de abril del 2020 (ambos días inclusive, según el Acuerdo Firme N° JO74-2020, adoptado en la Sesión N° 3-2020, celebrada de manera ordinaria el 19 de marzo de 2019 por la Junta Administrativa del Registro Nacional. Además, se instruyó valorar la oportunidad y conveniencia de disminuir los días de cierre general realizados por la Institución durante las fiestas de fin y principio de año para el periodo 2020-2021.
- Ajuste temporal del horario de prestación de servicios del Registro Nacional y en consecuencia del horario de trabajo de las personas funcionarias, determinándose como horario temporal para la prestación de servicios de la Institución de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Dentro de esta jornada las personas funcionarias tendrán un lapso de 45 minutos para el almuerzo, los cuales deben tomar entre las 12 medio día y la 1:00 p.m. y 15 minutos en la mañana para tomar un descanso.
- La institución cuenta con servicio de consultorio médico empresarial, el cual seguirá brindando atención a todos los funcionarios independientemente de que se encuentren laborando de modo presencial, teletrabajo o en vacaciones.

**d) Otorgamiento de vacaciones a todas aquellas personas servidoras que cuenten con períodos acumulados de vacaciones y adelanto de vacaciones a aquellas personas servidoras no cuenten con períodos acumulados**

Se estará implementando de modo alterno la modalidad de teletrabajo y el otorgamiento de vacaciones debiendo descontarse en un primer momento los periodos acumulados y posteriormente iniciar con el otorgamiento de adelanto de vacaciones en caso de ser necesario.

Actualmente de los 1086 funcionarios activos, 20 tienen períodos acumulados y se procederá de manera inmediata a la respectiva programación, considerando de modo equitativo el balance entre vacaciones, teletrabajo y permanencia presencial de funcionarios en la institución.

**e) Aplicación de teletrabajo cuando resulte factible o vacaciones a la población que supere los 65 años.**

En la Institución laboran 4 personas con edad igual o superior a los 65 años, a los cuales se les aplicarán de manera inmediata las medidas dispuestas según corresponda a efectos de que no estén de modo presencial en la institución.