



**MANUAL DE INDUCCION PARA
FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

**(APROBADO: ACUERDO NO. SE-373-2017 DE 02
DE NOVIEMBRE DE 2017)**

Octubre, 2017

CONTENIDO

Reseña Histórica del TRA	4-5
Funciones	5
Estructura Organizacional	6
Regulaciones de Servicio	7-9
Evaluación del Desempeño	9
Código de Ética	9-10
Régimen Salarial	10
Consejo Académico	11
Despedida	11

BIENVENIDA

Estimado(a) compañero(a):

Le damos la más cordial bienvenida a esta institución y esperamos sea de gran satisfacción para usted formar parte de un equipo de trabajo, cuyo propósito fundamental es ofrecer a la ciudadanía costarricense un servicio de alta calidad y gran espíritu de servicio.

Hemos preparado este manual con el propósito de orientarle y permitirle una mayor comprensión de la labor que realiza este Tribunal, así como de las regulaciones que rigen la relación de trabajo.

En este sentido, conviene tanto para la institución como para su persona, brindarle la mayor información sobre sus deberes, obligaciones, derechos y demás aspectos que como trabajador debe conocer, para lo cual se le solicita que cualquier duda que posea, la consulte en primera instancia y con entera confianza con su jefe inmediato, quien podrá orientarle.

Le deseamos éxito en las tareas que va a emprender y esperamos que este manual, así como la charla a la cual se le invitará en los días siguientes al inicio de sus labores, sean de gran utilidad.

I. RESEÑA HISTORICA DEL TRA

El Tribunal Registral Administrativo se creó en Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039, de fecha 12 de octubre de 2000, la cual en su artículo 19, dispone:

“Artículo 19. — Creación del Tribunal Registral Administrativo. Créase el Tribunal Registral Administrativo como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer las funciones y competencias que le asigna esta Ley. Tendrá la sede en San José y competencia en todo el territorio nacional. Sus atribuciones serán exclusivas y tendrá independencia funcional y administrativa; sus fallos agotarán la vía administrativa (...).”

Antes de su creación, la materia objeto del conocimiento del Tribunal Registral Administrativo era competencia de la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo. No obstante, con la aprobación del Acuerdo sobre los Aspectos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) anexo 1C del Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Estado costarricense adquirió una serie de obligaciones en materia de observancia y protección de los derechos de la propiedad intelectual, de tal suerte que el legislador nacional consideró conveniente y oportuno la creación de un Órgano independiente, técnico y especializado que garantizara a los titulares, la protección de sus derechos ante las instancias administrativas de una manera efectiva. Dentro de este contexto se promulgó la Ley No. 8039, Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, en la que se crea el Tribunal Registral Administrativo.

Adicionalmente, es importante hacer mención de otras normas que regulan la actividad que realiza el Tribunal Registral Administrativo:

- Constitución Política de la República de 7 de noviembre de 1949.
- Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.
- Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- Ley de Control Interno; No. 8292 del 27 de agosto de 2002.
- Ley de la Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, No. 8131 del 16 de octubre de 2000.
- Reglamento de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No. 33411-H, publicado en la Gaceta No. 210 de 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo No. 30640 de 30 de agosto de 2002.

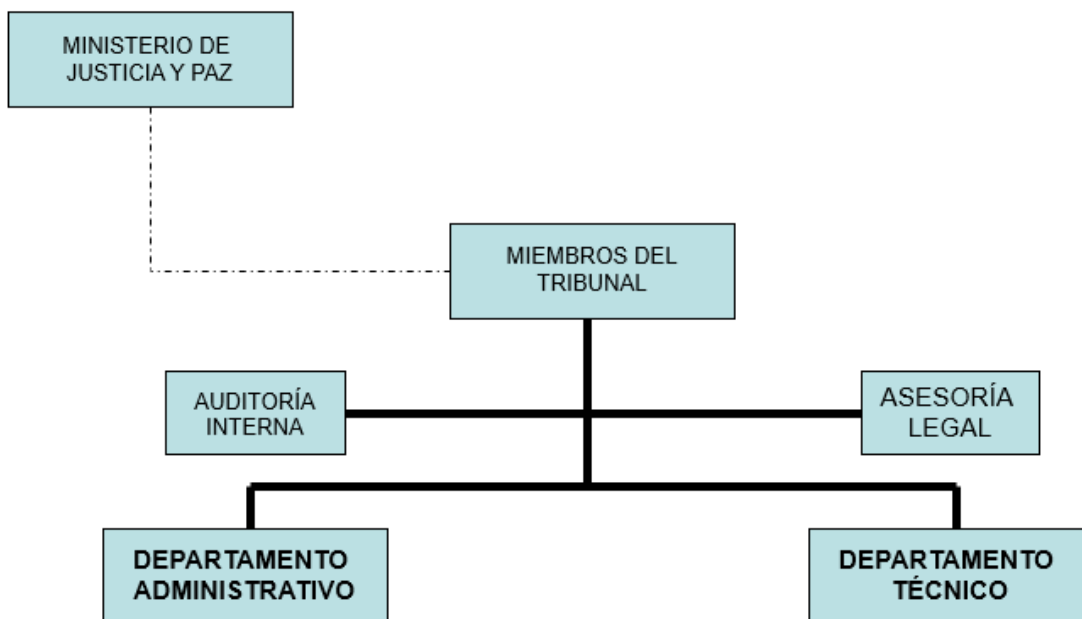
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República.
- Reglamento de gastos de viajes y de transportes para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.
- Manual sobre Normas y Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización M-1-2002-CO-DD, publicada en La Gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002.
- Estatuto de Servicio Civil, Ley No. 1581 y sus reformas, de 30 de mayo de 1953.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto No. 21, de 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- Régimen Salarial de los Funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31826-J-H, de 15 de marzo de 2004, publicado en La Gaceta No. 114, del 11 de junio de 2004.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, publicado en La Gaceta No.163 del 25 de agosto de 2006.
- Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 31613-J, de 3 de septiembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 21, de 30 de enero de 2004.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 35456-1, publicado en la Gaceta No. 169 de 31 de agosto de 2009.
- Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor del Tribunal Registral Administrativo, Decreto Ejecutivo No. 34864-5, publicado en La Gaceta No. 226 del 21 de noviembre de 2008.
- Manual de funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo.
- Programa Ético del Tribunal Registral Administrativo.
- Manuales y políticas que regulen el funcionamiento y actividades del Tribunal Registral Administrativo.
- Política para el otorgamiento de vacaciones.

II. FUNCIONES

Conforme la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N°8039, el Tribunal Registral Administrativo tendrá la competencia para conocer:

- a) De los recursos de apelación interpuestos contra los actos y las resoluciones definitivas dictados por todos los Registros que conforman el Registro Nacional.
- b) De los recursos de apelación contra los recursos provenientes de los Registros que integran el Registro Nacional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



IV. REGULACIONES DE SERVICIO ENTRE EL TRIBUNAL Y SUS FUNCIONARIOS

Las regulaciones de servicio entre este Tribunal y los funcionarios que lo conforman están contempladas en el Reglamento Autónomo de Servicio, Publicado en La Gaceta No. 163 del 25 de agosto de 2006.

Dicho reglamento establece aspectos tales como:

- a) Deberes de los funcionarios, entre estos el ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaran a dictarse, observar las medidas de seguridad en el trabajo que acuerde el Tribunal, notificar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que le impidan asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia, en casos muy calificados, no sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, velar por la buena imagen del Tribunal y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y/o lugar de trabajo, entre otros.
- b) Derechos de los funcionarios, todos aquellos regulados en el Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal y las 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, los funcionarios de este Tribunal tendrán la posibilidad de que se les brinde capacitación, mediante cursos, así como becas y otros, se podrá disfrutar del tiempo necesario para asistir a citas médicas personales, así como las de sus padres, cónyuge e hijos, a las instituciones de seguridad social del Estado y otras de carácter privado, para lo cual habrá que acreditar el tiempo utilizado mediante comprobante de asistencia médica, las medidas disciplinarias que deban ser aplicadas deben darse previo cumplimiento del debido proceso, recibir instrucciones precisas y claras, sobre sus labores y responsabilidades.
- c) Jornada y horario de trabajo, el Tribunal determinara el horario de trabajo que será de ocho horas diarias de lunes a viernes, con media hora para el almuerzo y 15 minutos en la mañana y 15 minutos en la tarde para tomar un refrigerio, tales horarios podrán ser modificados vía acuerdo de los Miembros del Tribunal siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y el servicio público así lo requiera. El trabajo extraordinario será autorizado por el Tribunal cuando lo estime necesario, hasta el máximo permitido por Ley.
- d) Registro y control de asistencia, registrarán su asistencia todos los funcionarios que no ostenten un puesto de nivel profesional, esto por medio del mecanismo que el Departamento Administrativo determine. Aquellos funcionarios que no ostenten un puesto profesional, pero posean un mínimo de 20 años de servicio a la Administración Pública, que hayan cumplido puntualmente con la asistencia, se hayan desempeñado

de forma excelente en su último año de labores y sus calificaciones de servicio no sean inferiores a “muy bueno” podrán solicitar se les exima de marca.

- e) Llegadas tardías y ausencias, se considera llegada tardía la presentación al trabajo después de 10 minutos de la hora señalada para el inicio de labores, y toda llegada tardía justificada o injustificada acarreará al funcionario el rebajo del tiempo no laborado. Las ausencias al trabajo por enfermedad que excedan de cuatro días al mes deberán ser justificadas mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de riesgo profesional, las que no excedan de cuatro al mes, a criterio del jefe inmediato podrán ser justificadas sin requerirse incapacidad, no obstante, en estos casos procederá el rebajo salarial del 20% por cada día de ausencia, si esta no excede un día se rebajara el mismo porcentaje respecto del tiempo de ausencia.
- f) Vacaciones, todos los funcionarios gozarán de una vacación remunerada de la siguiente norma: si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de 15 días hábiles, de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de 20 días hábiles y si han laborado de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes calendario en caso que se disfrute en un solo bloque o 26 días hábiles en caso de fraccionamiento.
- g) Licencias con y sin goce de salario, 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, 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 del Seguro Social, o bien mediante dictamen de un médico particular, del cónyuge, hijos o padres del funcionario. 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, las menores a un mes las podrá conceder el jefe inmediato por escrito y comunicadas a los Miembros del Tribunal y al Departamento Administrativo.
- h) Licencia para estudios, todo funcionario que requiera de una licencia para estudiar deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios y seguir el procedimiento establecido por el Consejo Académico.

V. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Una vez al año se realizará la evaluación del desempeño, conforme lo establecido en el Modelo de Evaluación de Desempeño Institucional probado mediante Resolución N°202-2012, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, publicado en La Gaceta N° 201 del 18 de octubre de 2012.

XIV. PROGRAMA ETICO TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

El Tribunal Registral Administrativo aprobó mediante acuerdo SE-252-2016, tomado en Sesión Ordinaria NO.35-2017 del 7 de setiembre de 2016, el programa ético del Tribunal Registral Administrativo, cuyo propósito es el de regular las conductas y actividades de los funcionarios de la institución en apego a los siguientes valores y principios éticos:

VALORES	PRINCIPIOS
SOLIDARIDAD	AFAN DE SERVICIO
COMPROMISO	RESPONSABILIDAD
LEALTAD	HONESTIDAD
TOLERANCIA	RESPECTO
EFICIENCIA	RENDICION DE CUENTAS
PERTENENCIA	RACIONALIDAD

XV. REGIMEN SALARIAL

El Tribunal Registral Administrativo cuenta con un Manual Institucional de Clases, aprobado por la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, en el cual se detallan todas las clases de puestos que componen esta institución, y al cual conforme las necesidades así lo demanden se le podrán adicionar otras, previa autorización de la Autoridad mencionada.

El régimen salarial de los puestos del Tribunal, se encuentra regulado en el artículo 20 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 y corresponderá al Ministerio de Hacienda a través de la Autoridad Presupuestaria aprobar cualquier asunto relacionado con dicha materia.

Los Componentes Salariales de los puestos del Tribunal, conforme lo establece el citado artículo, serán los mismos que componen los salarios del Poder Judicial, a la fecha los siguientes:

- Salario Base
- Anualidades
- Responsabilidad por el Ejercicio de la Función Judicial
- Prohibición/Dedicación Exclusiva
- Carrera Profesional
- Índice de Competitividad Salarial
- Compensación por Recargo de Trabajo*

***únicamente para puestos de Juez.**

XVI. CONSEJO ACADEMICO

Conforme lo establece el artículo 56 del Reglamento Autónomo del Servicio, 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 de la institución.

Las funciones, conformación y demás detalles relacionados con dicho Consejo, se encuentran reguladas en un instrumento denominado “**Manual de funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo**”, aprobado según acuerdo SE-115-2017 tomado en Sesión Ordinaria No.15-2017 del 26 de abril de 2017.

XVII. DESPEDIDA

Finalmente le recomendamos tener este Manual a su alcance, esperando sea de utilidad ahora que inicia sus actividades, así como a lo largo de su permanencia en esta Institución.

Asimismo, le invitamos a coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, aportando su capacidad, conocimiento y experiencia al trabajo cotidiano y desempeñando las funciones asignadas con profesionalismo, eficiencia, transparencia y honestidad, para enaltecer y dignificar la gestión y desempeño de esta organización.