



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL



**MANUAL DE CLASES
INSTITUCIONALES
TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**



Manual de Clases Instituciones TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL



Introducción

El Tribunal de Servicio Civil cuenta con su sustento normativo en el Título III del Estatuto de Servicio Civil (ESC), así como en el Capítulo VIII de su Reglamento, de igual forma en el Título I del ESC se manifiesta norma relevante para lo particular a los nombramientos de los Miembros del Tribunal; sin embargo, con la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10.159, se dispuso en su Transitorio XIII, lo siguiente:

*“TRANSITORIO XIII- Quienes se encuentren designados como miembros en propiedad en el Tribunal de Servicio Civil, a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, **asumirán por derecho propio la condición de funcionarios a tiempo completo** por un período de seis años pudiendo ser nombrados, al vencimiento de este, por el mismo período en un máximo de dos ocasiones adicionales.”* (destacado es propio)

En virtud de ello, para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, se requiere de contar con una clase de puesto que permita la creación de puestos de trabajo que ejerzan estos cargos de miembro, y a su vez permita aplicar el método de valoración por puntos que dispone la Ley Marco de Empleo Público; razón por la cual se hace necesario la creación a su vez del Manual Institucional de Clases para el Tribunal, que contenga esta clasificación y cualquier otra que posteriormente sea necesaria.



Manual de Clases Instituciones TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL



HISTÓRICO DE CREACIÓN DEL MANUAL

N° Resolución	Asunto	Clase Afectada
DG-RES-44-2023	Creación de Manual con única clase	Miembro del Tribunal de Servicio Civil



Manual de Clases Instituciones **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**



Clases que contiene el Manual

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL



MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

Código de Clase:
0501382



PROPÓSITO DE LA CLASE

Dirigir el proceso de resolución de los recursos de apelación y reclamos administrativos, sometidos a conocimiento del Tribunal, según su ámbito de competencia a nivel nacional; así como planificar, organizar y controlar las actividades auxiliares y administrativas relacionadas con los aspectos técnicos del mismo.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Conoce los recursos de apelación contra resoluciones de despido dictadas por los jefes institucionales, así como los reclamos administrativos sometidos a su conocimiento, conforme la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable; sea para su resolución definitiva o declaratoria de inadmisibilidad.
2. Realiza el estudio y revisión pertinente de cada expediente, gestionando lo necesario para su debida atención, como audiencias, sustento de resoluciones, análisis de argumentos presentados, entre otros.
3. Ejerce con la debida diligencia las diversas funciones que le impongan los diferentes cargos que de acuerdo con la Ley, puede ocupar en el seno del Tribunal, sean estos: Presidente (a), Vicepresidente (a) o Secretario (a).
4. Gestiona las actividades sustantivas y los actos administrativos requeridos que permitan el funcionamiento óptimo del Tribunal y consecuentemente asume la responsabilidad por los mismos.
5. Participa activamente y/o realiza reuniones, seminarios, conferencias, charlas y similares, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa problemas, propone mejoras en métodos y procedimientos, resuelven situaciones, entre otros; así como asiste a actividades de capacitación con miras a la actualización continua de sus conocimientos y promueve la capacitación del personal a cargo, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
6. Desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno; motiva a sus colaboradores para la implementación de los mismos, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.
7. Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: revisión, elaboración y firma de informes, proyectos, procedimientos, instructivos; atención y resolución de consultas, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
La toma de decisiones gerenciales oportunas y precisas es un elemento constante de este cargo. De acuerdo a los problemas y situaciones que se le presenten, debe resolverlos a partir de las leyes, reglamentos y decretos nacionales en materia de la relación laboral del Estado como patrono y servidores del Régimen de Servicio Civil como trabajadores.	Por la naturaleza del cargo se relaciona permanentemente con los otros miembros del Tribunal, jefatura de la Dirección Administrativa, colaboradores que integran su área de trabajo, autoridades de alto nivel de otras instituciones del Estado y público en general, las cuales deben ser atendidas con completa confidencialidad, cuidado, diplomacia y discreción.	Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.



**MIEMBRO DEL TRIBUNAL
DE SERVICIO CIVIL**

**Código de Clase:
0501382**



RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos e inconvenientes de trascendencia, dada su labor estratégica que realiza dentro de la Institución.</p> <p>Los errores que se cometan pueden causar pérdidas cuantiosas, daños, atrasos y confusiones de gran consideración y en algunos casos, generar implicaciones de orden legal. Sus actuaciones erróneas pueden causar responsabilidad para el Estado, afectar la imagen personas funcionarias o bien la integridad física y psíquica de otras personas funcionarias y usuarias de los servicios públicos, con lo que se podría afectar la imagen y el prestigio institucionales, por lo que las labores deben realizarse con atención, cuidado, profundo conocimiento de la materia y estricto apego a la legalidad.</p>		

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con amplia independencia, atendiendo las leyes, reglamentos y decretos nacionales en materia de la relación laboral del Estado como patrono y servidores del Régimen de Servicio Civil, así como la atención a problemas y la toma de decisiones, para las cuales no hay precedentes establecidos. Su labor es evaluada mediante el análisis de la eficiencia y eficacia institucional.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo.</p>



**MIEMBRO DEL TRIBUNAL
DE SERVICIO CIVIL**

**Código de Clase:
0501382**



CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente

Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros.

Exigencias Físicas

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental, por lo que puede originar situaciones de estrés y tensión por los altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas; además, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios. Es susceptible de poseer horarios variables en su jornada laboral, así como de ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	AVANZADO
		2. Visión Estratégica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	AVANZADO
		4. Comunicación Efectiva	AVANZADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	AVANZADO

REQUISITOS

Académicos:

- Licenciatura o Posgrado en Derecho.

Capacitación:

- No Aplica.



**MIEMBRO DEL TRIBUNAL
DE SERVICIO CIVIL**

**Código de Clase:
0501382**



REQUISITOS

Experiencia:

- **En Funciones:**
 - Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con la clase de puesto, formación profesional o el cargo; de los cuales Dos años deben ser en labores jurídicas profesionales relacionadas con el puesto.

- **En Supervisión de Personal:**
 - Dos años de experiencia en supervisión de personal profesional

Legales:

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.

- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

Otros:

- No Aplica.