



Manual de Cargos

PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN EL TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Departamento de Promoción del Recurso Humano

Unidad de Análisis Ocupacional

PRESENTACIÓN

Los perfiles de los cargos de una institución nos brindan claridad y agilidad en los diferentes procesos administrativos, es una herramienta práctica que nos permite visualizar la esencia de los mismos, y los procesos de trabajo, reflejan las responsabilidades, obligaciones, condiciones y competencias, requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia donde se encuentren ubicados.

La Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, desde el año 2020 inició con las Fases señaladas en la Guía para la elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales de la Dirección General de Servicio Civil, estableciendo cronogramas y sistemas de acción para la elaboración del proceso y la ruta a seguir para abarcar cada una de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Educación Pública.

Los Manuales de Cargos significó para dicha instancia un proceso nuevo que emprendimos con gran entusiasmo y miras a alcanzar las metas propuestas, durante el camino se encontraron varias situaciones que obstaculizaron, presentaron retrasos y dificultaron el mismo, se comprendió que es un proceso meticuloso que requiere diligencia y exige tiempo para su elaboración; sin embargo, todo esto solo se convirtió en aprendizaje utilizado para poner en práctica nuevas destrezas y capacidades.

La gestión del talento humano por competencias es una estrategia administrativa que busca aprovechar las habilidades y los conocimientos de los funcionarios, para conseguir el máximo provecho de ellos y como producto obtener eficacia en su gestión. Los perfiles de los cargos toman en cuenta las competencias asociadas a los mismos, lo cual tiene como fin aprovechar el valor implícito del talento humano: el conocimiento, la experiencia y la creatividad; como una forma de administrar el personal.

Para el Ministerio de Educación Pública, la implementación del Manual de cargos tiene el propósito de contar con el ordenamiento de las actividades, deberes, responsabilidades y competencias asociadas de cada cargo, con lo que se logra un aprovechamiento máximo del trabajo realizado por cada miembro de su personal, obtener diferenciación organizacional y brindar un mejor servicio que responda a las necesidades propias de este Ministerio.

Para el equipo de análisis ocupacional la implementación del Manual de cargos implica asumir una mayor agilidad en la facilitación de los procesos de clasificación de puestos, ya que establecería una estructura ocupacional menos densa. El Manual de cargos es una herramienta de apoyo que permite visualizar de forma más clara los procedimientos, ya que en el manual se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en una organización.

Ficha de aprobación

AVALADO POR:	MBA. Yaxinia Díaz Mendoza Directora de Recursos Humanos
V°B°:	MBA. Eliécer Xatruch Araya Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano
APROBADO POR:	Licda. Melania Benavides Espinoza Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional
ELABORADO POR:	Licda. Jennifer Vega Muñoz Coordinadora, Unidad de Análisis Ocupacional
ASUNTO:	Perfiles de Cargos de los puestos pertenecientes al Título I del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, ubicados en el Tribunal de la Carrera Docente del Ministerio de Educación Pública
FECHA:	09 de noviembre del 2022

Ficha de aval por parte de jefaturas

Sra. Lavinia Castro Bonilla. Jefa, Tribunal de la Carrera Docente	
Sra. Anna Katharina Müller Castro. Ministra de Educación Pública	

INDICE

Contenido

Ficha de aprobación.....	2
Ficha de aval por parte de jefaturas	3
PRECEDENTES	5
FUENTES DE INFORMACIÓN	5
CONSIDERACIONES GENERALES	7
MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL.....	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
ESTRUCTURA OCUPACIONAL.....	15
PERFILES DE CARGOS	16
Nota aclaratoria	17

PRECEDENTES

Mediante el Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”, como parte de los nuevos instrumentos técnicos diseñados con miras a modernizar el modelo clasificatorio y dotar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), de herramientas que permitan una adecuada gestión del talento humano.

Posteriormente, por medio de oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil, a elaborar los manuales de cargos institucionales, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso d) del Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019, por medio del cual se insta a dar inicio con las Fases dispuestas en la Guía, así como la aplicación de la metodología e instrumentos que les permita el levantamiento de la información con miras a conformar los Perfiles de todos los Cargos presentes en las instituciones.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento (Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas).
- Resolución DG-055-97, de fecha 16 de junio de 1997 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual de Clases Anchas para el Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-221-2004, de fecha 03 de setiembre del 2004 y sus reformas, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crea el Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-279-2007, de fecha 25 de noviembre del 2007, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, mediante la cual se crean nuevas Clases Anchas para los estratos Profesional y Gerencial del Régimen de Servicio Civil.
- Resolución DG-147-2021 de las diez horas del seis de diciembre del dos mil veintiuno, resuelve prorrogar la Resolución DG-114-2016, en la que se delega en la funcionaria Yaxinia Díaz Mendoza, cédula de identidad 5-271-790, quien ocupa la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, como responsable designada en esa institución, y en tanto ocupe el cargo de Directora de Recursos Humanos, la ejecución, firma y aprobación de los distintos actos y movimientos de personal, que se indican en la presente resolución.
- Resolución DG-170-2019 del 06 de noviembre del 2019, suscrita por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, por medio de la cual se resuelve modificar la estructura de las clases de puesto que conforman el Título Primero del Estatuto de

Servicio Civil, para que en adelante se componga de apartados y factores de clasificación.

- Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales de noviembre del 2019, emitida por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil, la cual contiene las pautas para que las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), plasmen de manera estandarizada y objetiva la caracterización de los cargos institucionales, y de esta forma se logren articular y complementar los procesos de la Gestión del Recurso Humano que ejecuta la DGSC, así como las OGEREH.
- Diccionario de Competencias para la función pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil, emitido por el Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la Dirección General de Servicio Civil.
- Oficio Circular AOTC-CIR-005-2019 de fecha 03 de diciembre del año 2019, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se emitió la “Guía para la Elaboración de Manuales de Cargos Institucionales”.
- Oficio AOTC-CIR-002-2020 del 15 de junio del 2020, suscrito por el MSc. Francisco Chang Vargas, en calidad de Director del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones, en ese momento, se instruye a las OGEREH del Régimen de Servicio Civil a elaborar los manuales de cargos institucionales.
- Circular VM-A-DRH-08-047-2020 del 20 de agosto de 2020, por medio de la cual la MBA. Yaxinia Diaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, informa el procedimiento para elaboración de manuales de cargos por funciones a los Directores, Jefes de Departamento y Unidades de Oficinas Centrales, y Directores Regionales de Educación.
- Ley N°4565 del 4 de mayo de 1970 (Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil).
- Reglamento Organización y Funcionamiento del Tribunal de la Carrera Docente, publicado en la Gaceta N°175 del 18 de julio del 2020.

CONSIDERACIONES GENERALES

El Manual de Cargos es la nomenclatura interna con la que se conoce a cada uno de sus puestos en una institución (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Art. 3). El cargo representa el conjunto de deberes y responsabilidades que lo separan y lo distinguen de los demás.

Para confeccionar el Manual de Cargos, se debe llevar a cabo un procedimiento detallado para la recopilación de información necesaria, identificación de los cargos específicos, revisión de información y antecedentes de los puestos, análisis y procesamiento de información, entre otros; tomando en cuenta los diversos factores asociados a los cargos y las competencias asociadas a los mismos.

Dichos Manuales facilitan el acceso a la información de manera organizada, sistemática y objetiva, estos suministrarán el perfil de cada cargo que posea la institución, las características, actividades, conocimientos, competencias, entre otros factores específicos, según su ubicación ocupacional, funcional y organizacional; es un documento que constituye la oficialización de las prácticas administrativas institucionales, donde se establece lo que deben realizar todas las personas funcionarias de la institución según el cargo asignado, para el buen desempeño de la misma.

USOS Y OBJETIVOS DE LOS PERFILES DE CARGO

Entre los objetivos o posibles usos para los perfiles de cargo es posible señalar los siguientes:

Reclutamiento:

Proporcionar información sobre las características que debe poseer un candidato/a que pretende llegar a ocupar un cargo. Sus definiciones resultan de gran utilidad a la hora de determinar las fuentes de reclutamiento, aquellas ubicaciones, donde es más probable que encontremos suficiente número de personas que se ajustan a los requisitos exigidos.

Selección de Personal:

Proporcionar datos suficientes para elaborar el perfil del puesto, en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir un candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto. Esta información guiará la elección y las herramientas que se utilizarán para medir las características aptitudinales y de personalidad que buscamos. También servirá de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen.

Formación y capacitación:

Comparando el ajuste existente entre los requisitos exigidos por el cargo y los conocimientos, aptitudes y características que aporta el candidato, podremos determinar la existencia de posibles desajustes que indiquen la necesidad de desarrollar acciones formativas encaminadas a subsanar las carencias y potenciar los aspectos positivos. De esta forma, una vez detectado el perfil del puesto, la dependencia puede diseñar e implementar los planes de formación más adecuados.

Evaluación del desempeño:

Dado que la descripción de puestos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto. Esto cobra especial relevancia si se está utilizando un procedimiento de evaluación por objetivos o por valores.

Evaluación de Cargos:

El Perfil de Cargo constituye la herramienta básica a partir de la cual se determina el sistema de valoración de cargos a utilizar. Sin el análisis de cargos no resultaría posible la posterior realización de la evaluación, procedimiento mediante el cual se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización. Esto se hace de cara al establecimiento de sistemas retributivos más justos y equitativos.

Para la elaboración del Manual de Cargos, es necesaria la ejecución de diferentes fases que establecen el proceso a seguir, entre ellas:

FASE 1

Planificación:

Determinar de manera clara y sencilla la totalidad de actividades que se deben realizar para poder desarrollar de manera exitosa el Manual de Cargos.

FASE 2

Equipo de trabajo y sensibilización:

Primera etapa- Integración del equipo de trabajo
Segunda etapa- Comunicación y socialización
Tercera etapa- Apoyo y compromiso jerárquico

FASE 3

Metodología para el levantamiento de la información:

Primera etapa- Identificación de puestos y cargos
Segunda etapa- Revisión de información y antecedentes de los puestos
Tercera etapa- Obtención de información

FASE 4

Análisis y procesamiento de información:

Identificación básica del cargo
Propósito del cargo
Actividades clave según los resultados de la clase
Factores de clasificación asociados
Requerimientos específicos
Competencias
Control de actualizaciones

FASE 5

Diseño, aprobación y divulgación del manual de cargos institucional:

Primera etapa- Estructura de manual de cargos institucional
Segunda etapa- Aprobación del manual de cargos institucional
Tercera etapa- Divulgación del manual de cargos institucional

MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL

Órgano colegiado adscrito al Ministerio de Educación Pública, que goza de independencia funcional. Creado por la Ley N°4565 del 4 de mayo de 1970 (Título Segundo del Estatuto de Servicio Civil).

Funciones del Tribunal de la Carrera Docente, según el Artículo 81 del Estatuto del Servicio Civil son:

- Conocer de todos los conflictos que se originen dentro del Ministerio de Educación Pública, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por el no reconocimiento de los derechos del personal docente; y dictar el fallo que en cada caso corresponda.
- Conocer de lo resuelto por el Director del Departamento de Personal, en relación con las peticiones de los servidores, sobre derechos inherentes a ellos en sus puestos.
- Conocer de las apelaciones que se presentaren contra resoluciones dictadas por el Director del Departamento de Personal.
- Las demás funciones que la ley o cualquiera otra disposición legal le otorgaren.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal de la Carrera Docente

Con fundamento en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo N° 2235-E-P del 14 de febrero de 1972, del Reglamento de la Carrera Docente, y por acuerdo firme adoptado por los representantes del Tribunal de la Carrera Docente, en la sesión número 41, artículo VII, celebrada el día 03 de junio del 2019, y

Considerando:

I.-Que de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y el Reglamento de Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235 del 14 de febrero de 1972, el Tribunal de la Carrera Docente es un órgano administrativo que goza de independencia funcional, y sus miembros de libertad de criterio para dictar las resoluciones sobre las competencias que la propia ley le atañe.

II.-Que el Tribunal de la Carrera Docente es un órgano objetivo y especializado para resolver asuntos propios del régimen de Carrera Docente contenido en el Título II del Estatuto del Servicio Civil.

III.-Que el Tribunal de la Carrera Docente tiene, además, una función de vigilar la Carrera Docente y el ejercicio de la función docente como un fin en sí mismo y como medio de protección al proceso educativo.

IV.-Que para alcanzar los objetivos propuestos para el eficiente y eficaz desempeño del Tribunal de la Carrera Docente, es necesario que existan regulaciones internas que implementen su organización, funcionamiento y distribución de funciones de los diversos funcionarios en el campo administrativo y técnico-legal.

Por tanto, ACUERDAN:

Dictar el presente Reglamento Organización y Funcionamiento del Tribunal de la Carrera Docente, cuyo texto se leerá de la siguiente manera:

REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

Disposiciones generales

Artículo 1º-Naturaleza Jurídica. El Tribunal es un órgano de máxima desconcentración del Ministerio de Educación Pública y con independencia plena de sus funciones y resoluciones. A éste deberán acudir las personas funcionarias propias del régimen de Carrera Docente contenido en el Título II del Estatuto del Servicio Civil, para plantear las diferencias en el reconocimiento de sus derechos o intereses que consideren violentados, en virtud de acciones u omisiones dentro del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 2º-Objeto. El presente Reglamento regula la organización y las funciones del Tribunal de la Carrera Docente, siendo sus disposiciones de observancia obligatoria, correspondiéndole a la Jefatura administrativa y la persona que ocupe el cargo de Presidente del Tribunal, dentro de sus facultades vigilar su debido cumplimiento.

Artículo 3º-Competencia. El Tribunal será competente para conocer lo que se dispone en el artículo 81 del Estatuto del Servicio Civil, el artículo 25 del Reglamento de Carrera Docente y las que se describen en el presente Reglamento.

Corresponde al Tribunal de la Carrera Docente la atención de las impugnaciones derivadas de los actos adoptados por la Dirección de Recursos Humanos, a excepción de aquellas correspondientes a amonestaciones o suspensiones que dentro del procedimiento especial docente se adopten respecto a funcionarios interinos, cuyo régimen de impugnaciones fue asignado en alzada al Ministro o Ministra de Educación Pública.

Artículo 4º-Las principales funciones del Tribunal de la Carrera Docente son las siguientes:

a) Conocer de todos los conflictos que se originen dentro del Ministerio de Educación Pública, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por el no reconocimiento de los derechos del personal docente y dictar el fallo que en cada caso corresponda.

- b) Conocer lo resuelto por la persona que ocupe el puesto de Director(a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, en relación con las peticiones de las personas docentes, sobre derechos inherentes a ellos en sus puestos.
- c) Conocer de las apelaciones que se presentaren contra resoluciones dictadas por la persona que ocupe el puesto de Director(a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.
- d) Conocer las gestiones de despido interpuestas por la persona que ocupe el puesto de Director(a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.
- e) Resolver los recursos de apelación formulados por las personas docentes con respecto a la denegatoria de solicitud de permuta.
- f) Conocer recursos de apelación contra la evaluación y calificación de servicios de las personas docentes.

CAPÍTULO III Conformación del Tribunal de la Carrera Docente

Artículo 8º-Integración. El Tribunal de la Carrera Docente estará compuesto por los tres miembros propietarios y tres suplentes, cuyo nombramiento, reelección, sustitución y suplencia se regirá por lo dispuesto en el artículo 77 del Estatuto del Servicio Civil, y los artículos 17 y 18 del Reglamento de Carrera Docente.

Artículo 9º-De la Integración del Tribunal. La persona representante del Ministerio de Educación Pública, es quien presidirá el Tribunal y en su seno por mayoría simple, uno de los dos restantes representantes, ejercerá como secretario o secretaria, dicha designación será anual y se realizará en la primera sesión de cada año.

Artículo 10.-Duración. Las personas representantes del Tribunal durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelectos, con excepción del representante de las organizaciones de educadores y educadoras, según se establece en el artículo 77 del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 11.-Ausencias. Los representantes del Tribunal que no asistan durante dos oportunidades consecutivas a las sesiones, sin previa justificación, podrán ser removidos. La ausencia continua de alguno de las personas representantes del Tribunal de la Carrera Docente, facultará a los restantes miembros a solicitar a la dependencia que representa, la sustitución con la finalidad de no entorpecer el funcionamiento del mismo.

En caso de ausencia justificada, impedimento o recusación, se comunicará mediante correo electrónico los fundamentos técnicos y/o jurídicos, a la persona representante del Ministerio de Educación Pública quien preside, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión que corresponda.

Las personas representantes del Tribunal, serán suplidos en sus ausencias justificadas y temporales por sus respectivos representantes alternos, designados de igual forma que las personas representantes propietarios. Las personas representantes suplentes, asistirán

únicamente a las sesiones a las que expresamente fueren convocados o cuando tuvieras conocimiento previo de la inasistencia de la persona representante propietario.

Artículo 12.-Dietas. Las personas representantes del Tribunal de la Carrera Docente serán remunerados, mediante dietas que devengarán por cada sesión a la que asistan y que se realice válidamente. El número de sesiones remuneradas no podrá exceder de ocho en el mes calendario. Las dietas de la persona representante de las organizaciones de educadores y educadoras serán pagadas por dichas entidades. Lo anterior concordado con los artículos 79 del Estatuto del Servicio Civil, Ley N° 1581, 20 del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235-EP y el 60 del Ley de Presupuesto Extraordinario, Ley N° 7138, tomando en consideración el índice de inflación establecido por el Banco Central de Costa Rica.

Artículo 13.-De la pérdida del derecho al pago de dietas. Las personas representantes del Tribunal que se ausenten de una sesión no pueden cobrar dietas, inclusive en el caso de una enfermedad o incapacidad temporal. Asimismo, en caso de que una persona representante se presente quince minutos después de la hora fijada o debe retirarse antes de finalizar la sesión perderán la dieta, indiferentemente del motivo que sustente su tardía o retiro.

La persona representante del Ministerio de Educación Pública, quien preside el Tribunal le corresponderá autorizar el retiro de la o el representante antes de finalizar la sesión.

Artículo 14.-De las sesiones. A la persona representante del Ministerio de Educación Pública, quien presidirá el Tribunal, le corresponderá definir los días y las horas en que se realizarán las sesiones para un total de ocho veces al mes calendario, salvo por circunstancias especiales a criterio de la o el Presidente del Tribunal procederá a convocar a los demás representantes en forma verbal o por correo electrónico, con veinticuatro horas de antelación. Las sesiones del Tribunal se celebrarán en el Edificio Raventós, segundo piso.

Artículo 15.-Jefatura Administrativa del Tribunal de la Carrera Docente. Es la persona que ocupe el puesto de Jefatura en el Tribunal de la Carrera Docente, encargada del funcionamiento administrativo, de soporte y logístico del Tribunal, así como de asesorar a las personas representantes del Tribunal sobre asuntos de su competencia. Dependerá jerárquicamente de la persona que represente al Ministerio de Educación Pública, quien Preside el Tribunal de la Carrera Docente, tanto para efectos técnicos como administrativos.

Para el desarrollo de sus funciones, la Jefatura Administrativa del Tribunal contará con el personal necesario para cumplir con sus labores, el cual será aportado por el Ministerio de Educación Pública, tomando en consideración que debido a sus competencias es indispensable contar con Profesionales de Servicio Civil de especialidad en Derecho, llamados "Asesores(as) Legales", para un funcionamiento adecuado y eficiente de este órgano.

Respecto al personal aportado por el Ministerio de Educación Pública, la persona que ocupe Jefatura Administrativa del Tribunal de Carrera Docente tendrá una relación de jefe(a)

inmediato para el adecuado ejercicio de sus funciones y el superior jerárquico estará a cargo de la persona que represente al Ministerio de Educación Pública y preside dicho Tribunal.

Artículo 16.-Son funciones de la Jefatura Administrativa en el Tribunal de la Carrera Docente:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los procesos estratégicos de mediano y largo plazo, necesarios para la ejecución de las competencias del Tribunal de la Carrera Docente.
- b) La administración y custodia de los bienes que posea el Tribunal para el desempeño de sus funciones.
- c) Gestionar la elaboración y actualización de los libros de Actas del Tribunal.
- d) Tramitar el pago de las dietas de las personas representantes del Tribunal de la Carrera Docente.
- e) Llevar a cabo el control sobre el funcionamiento administrativo de las personas funcionarias bajo su cargo, evaluando permanentemente los procesos y procedimientos, organizando los recursos de manera eficiente y velando por el uso racional de los mismos.
- f) Recomendar a las personas representantes del Tribunal los decretos, reglamentos, directrices, lineamientos, manuales, procedimientos y protocolos requeridos para el buen desempeño Tribunal de la Carrera Docente.
- g) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal de la Carrera Docente y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las competencias del Tribunal, así como remitirlos a sus representantes para su aprobación.
- h) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento del Tribunal de la Carrera Docente y de las personas funcionarias asignadas, el manejo de la información oficial y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno de los representantes del Tribunal de Carrera Docente.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por la persona representante del Ministerio de Educación Pública en el Tribunal.

Artículo 17.-El Tribunal debe contar con un programa de software que resguarde en forma precisa, actualizada y segura una base de datos de acceso restringido, en la que se ingresen todos los expedientes clasificados por año, por asunto, se consignará el nombre de la persona servidora, su número de cédula, el día en que ingresa, el trámite en el que se encuentra y si está o no resuelto; así como la información de la persona que consulte los expedientes.

Artículo 18.-El Tribunal debe contar con un programa que resguarde en forma precisa, actualizada y segura una base de datos en la que se ingresen todas las notificaciones efectuadas por los diversos medios: en forma personal, por correo electrónico o fax.

Artículo 19.-Financiamiento del Tribunal de Carrera Docente. Los recursos y materiales para el desarrollo de las labores del Tribunal de la Carrera Docente, serán aportados por el Ministerio de Educación Pública para su gestión administrativa y logística.

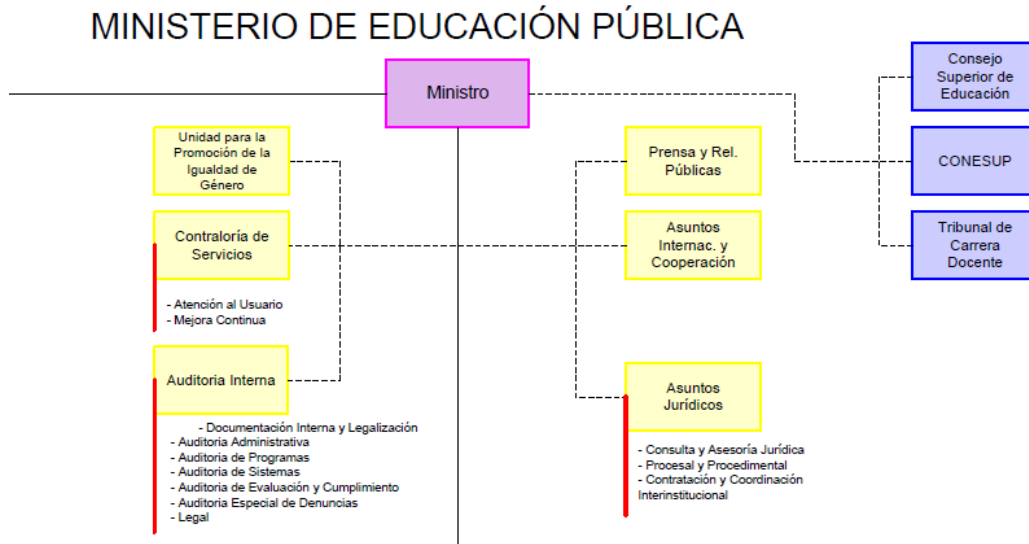
El Tribunal de la Carrera Docente recibirá informes trimestrales sobre el manejo de los fondos por parte de la persona que ocupe el cargo de Jefatura Administrativa, siendo la o el responsable ante el Ministerio de Educación Pública, por la adecuada utilización de los recursos y bienes concedidos para la gestión administrativa y la ejecución de los proyectos correspondientes.

CAPÍTULO IV Facultades y atribuciones de las personas representantes del Tribunal

Artículo 20.-Presidencia, representación del Ministerio de Educación Pública. Tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Convocar, presidir las sesiones que celebre el Tribunal, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b) Confeccionar el orden de la sesión, con el apoyo de la persona que ocupe el puesto de Jefatura administrativa, tomando en consideración posibles peticiones de las otras personas representantes del Tribunal.
- c) Conceder la palabra y retirarla a quien haga uso de ella sin permiso o se exceda en sus expresiones; vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- d) Velar porque el Tribunal cumpla con las medidas y disposiciones que establezca el presente Reglamento, así como las leyes y demás reglamentos relativos a su función.
- e) Firmar con las demás personas representante del Tribunal, las actas de las sesiones que se celebren, así como las resoluciones.
- f) Resolver cualquier asunto, en caso de empate, decidirá con doble voto.
- g) Calificar y evaluar la prestación de servicios de la persona que ocupe el puesto de Jefatura del personal administrativo con el que cuenta el Tribunal, de conformidad con lo establecido en el Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- h) Ejercer la representación legal y extrajudicial del Tribunal en las diversas actividades y actos oficiales en los que se requiera la presencia de las personas integrantes del Tribunal.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Estructura organizacional avalada por MIDEPLAN mediante oficio DM-027-18 del 19 de enero de 2018.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

El Tribunal de la Carrera Docente, cuenta con un total de 5 puestos, asignados en diversas clases y especialidades pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, tal como se detalla a continuación.

TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE	
Clase de Puesto y Especialidad	Cantidad
Profesional Jefe de Servicio Civil 1/ Derecho	1
Profesional de Servicio Civil 2/ Derecho	2
Técnico de Servicio Civil 1/ Administración, Generalista	1
Oficinista de Servicio Civil 2/ Labores Varias de Oficina	1

PERFILES DE CARGOS

En el presente informe se avalan los perfiles de los cargos ubicados en el Tribunal de la Carrera Docente.

La labor fue realizada por el equipo de trabajo de la Unidad de Análisis Ocupacional del Departamento de Promoción del Recurso Humano, Dirección de Recursos Humanos, el cual realizó la coordinación con la jefatura correspondiente y personal contribuyente de la dependencia, los cuales brindaron los insumos requeridos para la elaboración de los perfiles, dentro de estos se encuentra el cuestionario del cargo, así como entrevistas y reuniones de coordinación que facilitaron la comprensión de la información y el avance en el proceso.

La totalidad de los perfiles de cargos elaborados es de 4, a continuación se desglosan los cargos ubicados en el Tribunal de la Carrera Docente.

TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

- Jefe (a) del Tribunal de la Carrera Docente
- Asesor (a) Legal - Tribunal de la Carrera Docente
- Notificador (a) - Tribunal de la Carrera Docente
- Oficinista - Tribunal de la Carrera Docente

Nota aclaratoria

Es importante indicar, que los perfiles de los cargos es una herramienta de uso práctico dentro de la organización, que se puede ver afectada por los cambios a los que se ve sometida la administración del recurso humano, estrategias de la administración, establecimiento de nuevos decretos ejecutivos, entre otros; por lo que dichos perfiles deben ser revisados y actualizados de forma periódica, con el propósito de que los mismos se ajusten a los requerimientos de la estructura y objetivos actuales de la dependencia.

Los perfiles de cada cargo se pueden encontrar en la página web oficial de la Dirección de Recursos Humanos, en la carpeta denominada Manual de Cargos Institucional – Perfiles de Cargos Tribunal de la Carrera Docente.

Ci: - Archivo 2022