

Tribunal de Servicio Civil

A. MARCO INSTITUCIONAL

1. Política

Regular las relaciones del estado y el municipio con sus funcionarios y empleados, garantizando la protección de éstos y la eficiencia de la administración pública y municipal, y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.

2. Prioridades en la Asignación de Recursos

Atender y resolver oportunamente las demandas interpuestas por los empleados de la administración pública y municipal, emitiendo sentencias y resoluciones apegadas a derecho mediante la efectiva aplicación de la Ley de Servicio Civil.

Divulgar las disposiciones que emana la Ley de Servicio Civil a través de capacitaciones y seminarios a las comisiones de servicio civil, funcionarios públicos y municipales, con el fin de garantizar que se cumplan los preceptos establecidos en dicha ley.

Crear un sistema de registro computarizado, con la historia laboral de cada uno de los empleados públicos y municipales, en el cual estén sintetizados todos los movimientos en su hoja de servicios.

3. Objetivos

Regular la carrera administrativa adecuando al nuevo marco legal del país, para garantizar una buena relación entre funcionarios y empleados públicos, como una protección para éstos y la eficiencia de la administración pública.

Armonizar las reformas de la Ley de Servicio Civil con los convenios de la organización internacional del trabajo y la Constitución de la República, para que le permita a la institución cumplir con su rol constitucional.

Desarrollar un programa permanente sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus reformas y leyes afines, mediante capacitaciones y seminarios dirigidos a funcionarios y empleados públicos, así como también a las comisiones de servicio civil.

B. ASIGNACION DE RECURSOS

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Fondo General
01	Servicio Civil	Presidente	824,870

2. Clasificación Económica Institucional por Area de Gestión

	Conducción Administrativa
Gastos Corrientes	824,870
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	812,100
Remuneraciones	415,650
Bienes y Servicios	396,450
Gastos Financieros y Otros	12,770
Impuestos, Tasas y Derechos	2,000
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	10,770
Total	824,870

3. Relación Propósitos con Recursos Asignados

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
01 Servicio Civil		824,870
01 Dirección Superior	Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas a fin de lograr los objetivos institucionales.	355,895
02 Unidad Financiera Institucional	Dirigir, ejecutar y controlar la gestión financiera y dar apoyo a la dirección superior.	120,000
03 Resolución de Peticiones	Elaborar los proyectos de sentencias, consultas y autos de los diferentes juicios que se ventilan en la institución, sentencias y autos definitivos.	173,000
04 Actualización y Control de Registro	Llevar un registro actualizado de los diferentes movimientos de los empleados públicos, que realizan durante el año y efectuar capacitaciones sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y leyes afines.	75,000
05 Unidad de Conflictos Colectivos y Económicos	Dirimir conflictos entre funcionarios y sindicatos legalmente constituidos, mediante arreglos económicos y colectivos.	100,975
Total		824,870

4. Asignación Presupuestaria por Rubro de Agrupación, Fuente de Financiamiento y Destino Económico

Unidad Presupuestaria y Cifrado Presupuestario	Línea de Trabajo	51 Remuneraciones	54 Adquisiciones de Bienes y Servicios	55 Gastos Financieros y Otros	Gastos Corrientes
01 Servicio Civil		415,650	396,450	12,770	824,870
2009-0400-1-01-01-21-1 Fondo General	Dirección Superior	192,410	158,485	5,000	355,895
02-21-1 Fondo General	Unidad Financiera Institucional	45,100	67,130	7,770	120,000
03-21-1 Fondo General	Resolución de Peticiones	82,660	90,340		173,000
04-21-1 Fondo General	Actualización y Control de Registro	28,040	46,960		75,000
05-21-1 Fondo General	Unidad de Conflictos Colectivos y Económicos	67,440	33,535		100,975
Total		415,650	396,450	12,770	824,870

C. CLASIFICACION DE PLAZAS

1. Estratificación de Plazas a Tiempo Completo

Rango Salarial	Ley de Salarios		Contratos		Total	
	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto
301.00 - 350.99			1	4,200	1	4,200
351.00 - 400.99	3	13,770	1	4,800	4	18,570
401.00 - 450.99	4	19,475	2	10,290	6	29,765
451.00 - 500.99	3	17,180			3	17,180
501.00 - 550.99			1	6,600	1	6,600
551.00 - 600.99			1	7,055	1	7,055
601.00 - 650.99	1	7,800			1	7,800
651.00 - 700.99			2	16,755	2	16,755
701.00 - 750.99			4	36,000	4	36,000
751.00 - 800.99			3	28,615	3	28,615
801.00 - 850.99			2	20,400	2	20,400
901.00 - 950.99	1	11,400	2	22,800	3	34,200
1,001.00 - 1,100.99			1	13,005	1	13,005
1,101.00 - 1,200.99			1	13,800	1	13,800
1,301.00 - 1,400.99			3	48,600	3	48,600
2,301.00 En adelante			1	29,510	1	29,510
Total	12	69,625	25	262,430	37	332,055

2. Clasificación del Personal por Actividad a Tiempo Completo

Clasificación	Ley de Salarios	Contratos	Total	Monto
Personal Ejecutivo		1	1	29,510
Personal Técnico	5	7	12	108,625
Personal Administrativo	7	16	23	189,120
Personal de Servicio		1	1	4,800
Total	12	25	37	332,055