

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS AMPARADOS AL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

En la Ley General de Control Interno, N° 8292, Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002, se establecieron una serie de disposiciones y conceptos para que la Administración activa desarrolle su actividad dentro de un marco siempre de legalidad, eficiencia, objetividad y transparencia. Para ello se crean mecanismos de control, que permitan valorar y evaluar su actividad, a la vez que le asegura un mejor desarrollo y entendimiento de cada función que debe estar acorde con sus objetivos, misión y visión.

El Tribunal de Servicio Civil como órgano público - administrativo, con independencia funcional y de criterio, no puede estar ajeno a este sometimiento coyuntural, para la demostración eficiente y eficaz de su actividad. Por consiguiente, ha elaborado el siguiente "Manual de Procedimientos para Reclamos Administrativos de Funcionarios amparados al Régimen de Servicio Civil", con el que se pretende dejar constancia clara de qué es lo que se debe hacer, cómo y quiénes son los responsables de desarrollar tal procedimiento. Dicho manual tiene como fin orientar a la entidad en su deber y responsabilidad de atender eficazmente tal actividad, pero a la vez, pretende mantener y perfeccionar su sistema de control interno.

Objetivo general:

Normar el desarrollo del procedimiento para un reclamo administrativo de funcionarios amparados al Régimen de Servicio Civil e identificar cada una de las actividades que en forma cronológica lo constituyen.

Objetivo específico:

Atender, analizar y resolver una solicitud de reclamo de un servidor público amparado por el Régimen de Servicio Civil, previa instrucción procesal del expediente y demostración de los hechos y/o acciones atribuidos, con amplia participación de las partes, a efecto de emitir un fallo apoyado en la legalidad y procedimiento del acto, que permita ejercer una justicia administrativa eficaz, transparente y objetiva.

El procedimiento:

Constituye un conjunto de instrucciones que detallan la forma en que deben realizarse las actividades de una función concreta y su secuencia cronológica.

Programación de las actividades:

Se seleccionan y ordenan cronológicamente las actividades necesarias a satisfacer en un periodo determinado para el logro de los objetivos, mediante la asignación racional de los recursos disponibles, especificación de los responsables y procedimientos que se utilizarán.

Autoridad responsable para la toma de decisiones y exigir el cumplimiento del procedimiento:

Son responsables de desarrollar el presente procedimiento: Los Miembros del Tribunal, el Actuario, la Secretaría Administrativa, los Asesores Legales, el Prosecretario, el Notificador y la Dirección General de Servicio Civil.

Descripción de actividades y órganos de ejecución:

- El servidor presenta, por escrito, el reclamo ante el Tribunal de Servicio Civil.
- La Prosecretaría recibe el escrito de reclamo y su documentación y le asigna un número de expediente, lo registra y lo pasa a la Secretaría Administrativa.
- La Secretaría Administrativa revisa y verifica el cumplimiento de requisitos de admisibilidad, y en caso de alguna omisión a estos, el Tribunal previene a la parte actora para su cumplimiento.
- Hecho lo anterior, la Prosecretaría remite el expediente a la Dirección General de Servicio Civil para su instrucción.
- La Dirección General de Servicio Civil - Asesoría Jurídica - realiza el traslado de ley a las autoridades recurridas.
- La (las) autoridad (es) recurrida (s) contesta (n) el reclamo.
- La Dirección General de Servicio Civil - Asesoría Jurídica - ordena la evacuación de las pruebas ofrecidas por las partes. Una vez instruido el expediente, lo remite al Tribunal.
- El Tribunal confiere audiencia a la parte actora sobre excepciones de fondo y a las partes sobre todo lo actuado y documentos que constan en el expediente, y puede solicitar prueba para mejor resolver en caso de considerarlo necesario, la que sería evacuada por la Actuaría.

- Cumplida la audiencia sobre todo lo actuado y evacuadas las pruebas respectivas el Tribunal procederá a emitir el voto respectivo, dictando la resolución del fallo con o sin lugar, según corresponda, y da por agotada la vía administrativa.
- Si el expediente no requería de instrucción, el Tribunal confiere inmediatamente audiencia sobre todo lo actuado y documentos que constan en el expediente a las partes, y luego procede a dictar la resolución, según corresponda, y da por agotada la vía administrativa.
- **Descargar Archivo para la continuidad actividades.** [Continuidad de Actividades de Reclamos](#)

Fundamento normativo:

Artículos 14 incisos b) y c), 185, 190 incisos b) y c), 191, 193, 194, 195, 196, 197 y 200 del Estatuto de Servicio Civil, 52, 55, 61, 63 incisos b) y c), 67, 74, 76, 77, 78, 80, 81, 82, 83, 84, 88, 89, 90 y 96 de su Reglamento.