

Artículo 81, 75 y 77 del estatuto del servicio civil.

En el Tribunal de Servicio Civil se reciben:

1. **Reclamos administrativos**, los cuales son demandas de funcionarios en propiedad del sector público que se encuentren contratados, bajo el régimen de servicio civil.

Dichos reclamos deben de presentar una estructura como cualquier demanda, a continuación se mencionan algunos datos importantes para ser tomados en cuenta a la hora de presentar el Reclamo Administrativo:

- a. Debe indicar quienes son los reclamante con sus datos:
 - i. Nombre completo
 - ii. Número de identificación
 - iii. Puesto de trabajo
- b. Debe indicar contra que persona (as) o institución se dirige dicho reclamo:
 - i. Jefatura
 - ii. Unidad
 - iii. Departamentos
 - iv. Direcciones
- c. Indicar hechos, en forma puntual y concisa.
- d. Petitoria, indicar puntualmente que se solicita
- e. Prueba documental, es importante aclarar que la misma debe venir bien identificada, y nombrada, de ser mucha cantidad debe venir en una carpeta aparte foliada. Ejemplo si la prueba punto 1 dice copia de cedula de identidad debe venir de primera, y/o a la hora de hacer la mención de esta indicar en el folio que se encuentra. Así con los documentos a presentar en dicho reclamo administrativo.
- f. Medio de notificación, es importante indicar un correo electrónico, fax y/o dirección física, po y un número telefónico donde localizar a los interesados por algún inconveniente fuera del alcance de este Tribunal.
- g. Se debe presentar un original que es el que conformara el expediente administrativo en este Tribunal, y según el artículo 75 del estatuto del servicio civil deben incluir copia para cada una de las partes contra quien se presenta la gestión. Ejemplo: un original para el expediente, y se interpone la gestión en contra de jefatura directa, recursos humanos y ministro debe presentar tres juegos de copias adicionales a la de su recibido, esto siempre que vaya a presentar un documento para el expediente.
- h. Los documentos presentados ante este Tribunal siempre deben ser presentados por los firmantes del o bien si es presentado por un tercero debe ser autenticado por un abogado para que se entregado por otra persona.
- i. También debe tomar en cuenta lo solicitado según sesión 11431:

2. **SESIÓN N. 11431 DEL 05 DE MAYO DE 2017.-ARTÍCULO 5.-**

Cada expediente y/o legajo de pruebas debe cumplir con los siguientes aspectos básicos: **1.** Estar en buenas condiciones de conservación, para lo cual debe cuidarse que el expediente no se rompa, en caso de daño, proceder a su reparación o eventual sustitución por una nueva carpeta. **2.** Estar debidamente foliado tanto el expediente, como los legajos que aporten las partes, para lo cual la foliatura debe ser legible, clara y visible, debiendo incluir la foliatura los folios vueltos que contengan información, sellos, entre otros, no así los folios vueltos en blanco. **3.** Estar debidamente identificado, tanto el expediente principal como los legajos aportados por las partes. **4.** No pueden incorporarse al expediente o legajo respectivo hojas, comprobantes o documentos en papel término (de fax), en tal caso, los documentos en esas condiciones se deben sustituir con una fotocopia. **5.** No deben incorporarse sobres vacíos ni hojas en blanco a los expedientes o legajos de prueba. **6.** Se debe evitar el uso de cintas adhesivas para unir documentos que se rompen, y en caso de tener que reparar un documento, se debe pegar un pedacito de papel con goma blanca por la parte de atrás del documento. **7.** Las prensas que se utilicen para conformar un expediente o legajo, deben ser plásticas, no metálicas. **8.** No deben recibirse legajos con hojas sueltas, sino que deben estar incorporados en uno o más fólderes o ampos, según sea necesario, debidamente rotulados y foliados. **9.** No se deben incorporar documentos con grapas a los expedientes o legajos. **10.** El expediente no debe tener un grosor que dificulte su revisión y que afecte su conservación, por lo que cada tomo de un expediente o legajo no debe sobrepasar un grosor de más de 2 centímetros. **11.** La prueba digital que se incorpore, sea mediante disco compacto o u otro dispositivo de almacenamiento debe resguardarse en un sobre cerrado y pegado al inicio o final del expediente o legajo respectivo (parte interna de la portada o contraportada del folder), debidamente identificado, sin que forme parte de la foliatura.