Manual del Afiliado

Asociación Nacional de Empleados Públicos

A N E P

EL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Lic. Mario A. Blanco Vado

Dpto. Legal ANEP

1988

Serie VI Congreso

Donación para la Escuela Sindical Mario Alberto Blanco Vado

19/10/2021

Manual del Afiliado

Asociación Nacional de Empleados Públicos
A N E P

EL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Lic. Mario A. Blanco Vado
Dpto. Legal ANEP

1988

Serie VI Congreso

1988. Se autoriza la reproducción total o parcial, siempre y cuando se indique la fuente.

INTRODUCCION

Hace algunos años, los compañeros de la organización sindical hermana (SINDEU), dieron a conocer un pequeño "folleto" que titularon "El Manual del Afiliado". Ha sido este tipo de publicaciones una constante preocupación. Ahora, siguiendo aquel ejemplo, en el marco de los trabajos emprendidos por la Comisión de Organización de la Asociación Nacional de Empleados Públicos, que atiende y da fiel cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del VI Congreso Nacional de nuestro sindicato, emprendemos nosotros con un primer ejemplar, nuestro propio MANUAL DEL AFILIADO. En este se abordarán cuestiones básicas, para que nuestros dirigentes Sectoriales, Regionales, y Seccionales, así como todos los afiliados y trabajadores del Sector Público puedan enfrentar algunos de los problemas y situaciones que a diario se presentan en los centros de trabajo. No pretendemos agotar los temas a tratar con esta primera edición; esperamos, por el contrario, que muchos nuevos Manuales salgan a la luz proximamente, y que juntos todos ellos constituyan el material básico de estudio de los cursos que en esta materia se encuentran en desarrollo en nuestra organización.

Lic. Mario A. Blanco Vado
Departamento Legal ANEP

QUE HACER ANTE LA INJUSTICIA

Cuando los trabajadores nos enfrentamos a un problema laboral, ya sea porque se nos aplica una suspensión disciplinaria que consideramos injusta, se nos niega el derecho de acogernos al disfrute de las vacaciones, o cualquiera otra de las muchas situaciones que durante nuestra vida de trabajo encontramos, frecuentemente nos preguntamos, cuáles son los pasos a seguir? Qué es lo que debemos hacer para plantear nuestra inconformidad ante los superiores? Y sobre todo, la pregunta o cuestionamiento talvez más importante: Una vez planteada nuestra inconformidad administrativamente, que puede o debe hacerse?

Debemos tener plena conciencia, de que los trabajadores no estamos obligados a aceptar que se violen nuestros derechos laborales, y que consecuentemente, ante situaciones de irrespeto de las normas legales, debemos plantear, de inmediato nuestra inconformidad. Todo reclamo debemos hacerlo dentro del mes siguiente a la fecha en que se nos comunicó la sanción, la cual debe ser hecha por escrito. Así mismo, para el caso de que no sean escuchados nuestros planteamientos por las Jefaturas o por el Ministro o Jerarca correpondiente, estamos en el pleno derecho de llevar nuestra petición ante los Tribunales. Sin embargo, **como paso previo y**

necesario para el planteamiento de cualquier demanda laboral, el trabajador debe proceder a "agotar la vía administrativa".

QUE ES EL "AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA"

Ya adelantamos que el agotamiento de la vía administrativa sirve como trámite previo para el planteamiento de cualquier reclamo ante los Tribunales; pero eso no es desde luego suficiente, podemos definirlo además como el planteamiento que formula el trabajador ante el representante de la Administración, con el objeto de que se le conceda, o restablezca, el goce de un derecho que la ley o los Reglamentos le confieren. Debemos tener claro que no se nos puede imponer ninguna sanción o suspensión después de un mes de comprobada la falta. En todo caso, el planteamiento del trabajador, asume la forma de un RECLAMO ADMINISTRATIVO, que tendrá por objeto no sólo abrir paso, (si se resuelve desfavorablemente, o simplemente si no se resuelve dentro de los quince días hábiles siguientes), a la instancia ante los Tribunales, sino también servirá para hacer valer nuestros puntos de vista, nuestra argumentación contraria a la actuación del patrono y sus representantes, que

consideramos nos lesiona. Precisamente por esta última circunstancia, es que debe en el reclamo administrativo de agotamiento de vía administrativa, explicarse claramente, cuales son las razones de nuestra inconformidad en relación a la actuación u omisión de que se trate, -cuales son las pruebas -si existen- que desvirtúan dicha actuación o demuestran nuestras afirmaciones, y sobre todo, debemos indicar claramente cuál es nuestra pretensión correcta.

ANTE QUIEN SE FORMULA EL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Si nuestra gestión no es atendida oportuna o favorablemente se considera que la vía administrativa se ha agotado, es decir, que en la instancia directa ante el patrono, la situación no ha podido ser modificada en nuestro favor. Por ello, el reclamo administrativo debe formularse ante el Jerarca de la Institución, es decir, ante el máximo o superior de los representantes del Estado en la Dependencia o Institución para la que laboramos. Así, en un Ministerio, el reclamo lo formularemos ante el Ministro correspondiente, en una Institución como la CCSS ante el Presidente Ejecutivo, en una Municipalidad ante el Ejecutivo Municipal, etc. Con lo anterior, debe quedar claro

que el reclamo entonces se presenta, ante aquel funcionario que puede, en definitiva resolver, sin más recurso interno, sobre nuestra petición.

Ahora bien, como no todas las sanciones, o actuaciones administrativas que nos perjudican pueden provenir del Jerarca, es conveniente que además de dirigirnos a él, le enviemos copia de la reclamación a aquel que emitió u originó la situación con la que no estamos de acuerdo. Por ejemplo, si el Jefe de Personal nos comunica una suspensión disciplinaria, es conveniente que al dirigirnos al Ministro para que deje sin efecto tal sanción, le envíemos copia al citado Jefe de Personal, con lo cual le enteramos de nuestra posición al respecto.

Independientemente de enviar una o varias copias del reclamo, debemos de tener presente que debemos conservar en nuestro poder una copia, con los correspondientes sellos y firmas de los lugares u oficinas en donde entregamos la gestión, para que nos sirva -esta copia- de comprobante de haber gestionado. **Esta copia es muy importante, y de no conservarla el trabajador, prácticamente de nada le sirve gestionar.**

CUAL ES LA ESTRUCTURA DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Con las explicaciones anteriores, creemos que ya es posible que entendamos cual es la estructura mínima que debe reunir todo reclamo administrativo de agotamiento de vía administrativa.

a. Desde luego que debe llevar un primer encabezado, indicándose a quien o quienes se dirige, el cargo que ocupa dicho funcionario (Ministro, Presidente Ejecutivo, Ejecutivo Municipal, etc.)

b. En segundo lugar, y como cuestión de inicio, debe indicarse el nombre, apellidos, oficio o profesión, domicilio, estado civil y número de cédula de quien reclama.

c. Posteriormente, se debe indicar claramente, cual es el lugar de trabajo, fecha de ingreso a labores, puesto y salario actual.

d. Después de todo lo anterior, que son algunas formalidades del reclamo debemos exponer claramente también, cual es la actuación, omisión o situación con la que nos consideramos perjudicados y, quien o quienes son los funcionarios que han emitido el acto que impugnamos.

e. Deberá además incorporarse, en párrafo aparte de los anteriores, nuestra petición concreta respeto a la situación planteada, indicando expresamente que para el caso de que la gestión resulte infructuosa a nuestras pretensiones, se declare agotada la vía administrativa, para proceder como mejor convenga a nuestros intereses.

f. Finalmente, debemos indicar un lugar en el cual recibiremos la respuesta que se emita a nuestra gestión. Este lugar bien puede ser nuestro sitio o centro de trabajo, o bien las oficinas de nuestro sindicato. Así mismo, debe indicarse la fecha del reclamo, y desde luego, firmarse el documento.

VEAMOS UN EJEMPLO DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

Supongamos que nos enfrentamos a una situación concreta, y que en consecuencia debemos formular el reclamo administrativo correspondiente. Veamos entonces un caso:

Juan García Umaña, trabajador del Ministerio de Salud, destacado en el Centro de Salud de Liberia, recibe del Jefe del Departamento de Personal, una ACCION DE PERSONAL, mediante la cual se le suspende por ocho días,

porque supuestamente Juan no se presentó a laborar durante el día 1 de mayo de 1988. La suspensión se ordena del 1 de setiembre al 8 de setiembre de 1988.

Ante esta situación, Juan formulará su reclamo administrativo en los siguientes términos:

"RECLAMO ADMINISTRATIVO DE AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA"

Señor
Dr. Edgar Mohs Villalta
Ministro de Salud
San José

Estimado señor:

Quien suscribe, Juan García Umaña, mayor, casado, vecino de Liberia, Guanacaste, Nutricionista, cédula de identidad número 2-331-1231, con el debido respeto me presento ante Usted formulando RECLAMO ADMINIS-TRATIVO DE AGOTAMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA, para que estudiado sea resuelto conforme a mis pretensiones:

I. Inicié labores para el Ministerio de Salud, el

día 1 de enero de 1968, desempeñando actualmente el cargo de Técnico 3, con un salario base de ¢14.650.00 mensuales, más las correspondientes anualidades por antiguedad, y destacado en el Centro de Salud de Liberia, Guanacaste.

II. El día de hoy, 28 de agosto del año en curso, he recibido la Acción de Personal No. 4455-88, mediante la cual el Jefe del Departamento de Personal de este Ministerio, me comunica que he sido suspendido disciplinariamente, en razón de no haber laborado el día 1 de mayo de 1988. La suspensión ha sido fijada para cumplirse del 1 al 8 de setiembre del presente año.

III. Considero que la suspensión que se me impone es absolutamente injustificada e ilegal, por cuanto el día 1 de mayo, Día Internacional del Trabajador, es un día feriado obligatorio, conforme lo señala expresamente la legislación costarricense. Aparte de lo injustificado e ilegal de la suspensión, la misma ha sido impuesta cuando ya había transcurrido un mes desde la conducta que pretende sancionarse, razón por la cual la facultad patronal se encontraba a la fecha irremediablemente

prescrita. Le reitero que no he cometido falta alguna a mis obligaciones, y le indico además que he sido siempre un trabajador diligente y responsable, que cumple fielmente con todas y cada una de sus obligaciones.

Por todo lo anterior, me presento ante esta Autoridad solicitando se deje sin efecto la suspensión disciplinaria ordenada por la Acción de Personal No. 4455-88, y que consecuentemente se ordene el pago a mi favor de los salarios dejados de percibir, para el caso de que a la fecha de resolverse ya se hubiere cumplido con la suspensión. En caso de resolverse -parcial o totalmente- desfavorablemente mi gestión, le ruego declarar agotada la vía administrativa, para actuar conforme convenga a mis intereses.

NOTIFICACIONES: Las atenderé en mi lugar de trabajo indicado, o en las oficinas de ANEP, sitas en los altos del supermercado Más x Menos, en Cuesta de Moras de San José.

Liberia, 28 de agosto de 1988

_____

Firma

cc/.Jefe Dpto. Personal .Ministerio de Salud.
.Archivo personal.

RECORDEMOS AHORA ALGUNOS DETALLES IMPORTANTES

Algunas cosas debemos de tener siempre muy presentes. Entre ellas, están las siguientes:

1. Debemos tener siempre presente que la Ley nos faculta para reclamar ante las situaciones injustas. Cuando una medida de las jefaturas nos afecta no debemos temer para realizar la reclamación correspondiente y no puede tomarse en contra nuestra ninguna represalía por tal motivo.

2. Debemos firmar el reclamo, indicar, expresamente, en que lugar o lugares puede el patrono comunicarnos el resultado de nuestra gestión.

3. No debemos esperar indefinidamente por una respuesta, pues si transcurridos quince días hábiles, a partir de la entrega del documento, no hemos recibido respuesta, debe tenerse ésta (la respuesta) como desfavorable a nuestras pretensiones, y consecuentemente, agotada la vía administrativa.

4. Debemos de conservar una copia de recibido, con los sellos y firmas de todas las oficinas en que entregamos el reclamo. Si

no podemos presentarnos a entregarlo personalmente, podemos enviarlo por correo certificado, pero en este caso, **la copia nuestra debe ser sellada en la oficina de correos, indicándose el número de certificado o certificados correspondientes.**

INDICE

Introducción 1

Qué hacer ante la injusticia 2

Qué es el "Agotamiento de Vía Administrativa".....3

Ante quién se formula el Reclamo Administrativo 4

Cuál es la estructura del Reclamo Administrativo 6

Veamos un ejemplo de Reclamo Administrativo 7

Recordemos ahora algunos detalles importantes.....11

ANEP Por el camino de la Organización y la Unidad

(como puede ser)