


Ficha de Subproceso						
 Departamento de Gestión Disciplinaria	Megaproceso:	Gestión del Recurso Humano	Proceso:	Gestión Disciplinaria	Código de ficha:	DRH-MAP-06-DGD-022
	Fecha de elaboración:	17/03/2021	Fecha de actualización:	-	Versión:	1.0

Fase Planear	
Departamento:	Gestión Disciplinaria
Unidad:	U. de Procedimientos Administrativos; U. de Trámites Rápidos y U. de Procedimientos Especiales
Subproceso:	Gestión de procedimientos Administrativos Ordinarios y Disciplinario docentes
Tipo de proceso:	Apoyo
Alcance:	Inicia con: la interposición de una denuncia (de naturaleza disciplinaria o de connotación sexual) por por parte de cualquier persona o entidad pública o privada, y finaliza con: la generación de una resolución final, de absolutoria o de sanción (suspensión sin goce de salario, cese de interinidad o despido), agotadas todas las instancias administrativas y judiciales pertinentes.
Objetivo :	Corregir el incumplimiento de las obligaciones en el cargo que los funcionarios del MEP ostentan, estableciendo la eventual responsabilidad que corresponda, a través de la búsqueda de la verdad real de los hechos denunciados.
Líder del subproceso:	Braulio Quirós Villalobos; Ronald Núñez Varela y Dahianna Chacón Marín.

Fase Hacer					
Proveedores de información	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	
Funcionarios administrativos y docentes del MEP, representantes de Juntas administrativas y de educación, propia víctima, padres / representantes legales de las víctimas (en caso de menores de edad), cualquier persona que tenga conocimiento del hecho que se denuncia, Unidad de Investigación Preliminar y Previa-Docente (DGD), DH, PGR, CGR, PANI, Poder Judicial, instancias privadas, cualquier oficina pública.	Expedientes de investigación previa (formalmente abiertos por UIPPD).	Calificar y verificar denuncias, efectuar el traslado de cargos (acusación) y comisionar (designación de asesor legal y notificación).	Emisión de la resolución final (cuando se trate de resoluciones de suspensión sin goce de salario, cese de interinidad o resolución de absolutoria).	Persona denunciada, Tribunal de Carrera Docente, Tribunal del Servicio Civil, Dirección General de Servicio Civil, Tribunal Administrativo de Servicio Civil, Poder Judicial, Defensoría de los Habitantes, Unidad de Promoción de Género del MEP.	
	Sentencias y criterios judiciales.	Comunicar de manera personal el documento al denunciado y se da el plazo para presentar su descargo.	Presentación de solicitud de autorización de despido ante el Tribunal de la Carrera Docente, y si es autorizado la presentación de la solicitud formal ante el Tribunal del Servicio Civil (en caso de funcionarios del Título II).		
	Recursos remitidos por otras instancias públicas de la Administración Central.	Evacuar las evidencias o pruebas aportadas por el denunciado e incorporarlas al expediente. Citar a audiencia a las partes y realización efectiva de la audiencia (si aplica).	Remisión del legajo administrativo a la Dirección General de Servicio Civil para que instruyan las diligencias investigativas (en caso de funcionarios del Título I).		

	Denuncias (judiciales, personales, protocolos institucionales).	Analizar y resolver los recursos, incidencias, excepciones previas que puedan ser interpuestas y su ejecutar su notificación (si aplica).	Recibir y resolver los posibles recursos (revocatoria de apelación o reconsideración) de las partes involucradas.
		Archivar el expediente disciplinario cuando corresponda.	

Fase Verificar	
Riesgos antes del proceso	
La denuncia no cuenta con los elementos mínimos esenciales (nombre del denunciado, nombre de la víctima, imprecisión de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos).	→
Ausencia de aspectos procesales (firma, medio para recibir notificaciones, que no tenga legitimación la persona que denuncia por la naturaleza de la falta, certificación de documentos).	
Se reciben a destiempo, lo cual afecta el período de prescripción.	
Revictimización (debida a que no se cuente con todos los datos bien detallados en la denuncia inicial).	
No se activa, o no se activa correctamente el protocolos de actuación para evitar violencia sexual.	

Fase Verificar	
Riesgos durante del proceso	
Vencimiento de los plazos con los cuales se cuenta para llevar a cabo los movimientos procesales (siendo el prioritario la prescripción del procedimiento o de la sanción).	→
Violaciones de carácter procesal (no haber evacuado una prueba, no conocer un incidente o excepción).	
Retrasos en la gestión de las actividades (buscar testigos, audiencias regionales, resoluciones atrasadas de otras instancias, etc.).	
No contar con los recursos necesarios para efectuar de manera adecuada y célere las actividades (recurso humano, viáticos, vehículos, espacio para audiencias).	
Revictimización en la audiencia por el cuestionamiento de sus manifestaciones. No contar con el apoyo psicológico brindado por la Contraloría de Derechos Estudiantiles.	

Fase Verificar	
Riesgos después del proceso	
No desarrollar de manera adecuada en el acto final el análisis de fondo respecto a los argumentos planteados por el investigado.	→
Incumplimiento de las disposiciones procedimentales administrativas, lo cual conllevaría a la nulidad del procedimiento.	
Falta de agilidad en la recepción de firmas de los documentos.	

Fase Actuar	
Indicador operativo (Entrada):	→
Fórmula:	
Nomenclatura:	

Controles de calidad	
Incorporar elementos que se consideren necesarios para completar el expediente de investigación previa.	→
Revisión por parte de la Coordinación de todos los documentos de los expediente generados por los asesores.	
Elaboración de informes bimensuales de control de trabajo.	
Registrar los casos resueltos en la base de datos.	
Registros	
Expedientes administrativos disciplinarios (conocidos como de "tapa rosada").	→
Informes bimensuales de gestión.	
Protocolo de actuación debidamente completo.	
Estadística de casos resueltos.	

Fase Actuar	
Indicador operativo (Salida):	→
Fórmula:	
Nomenclatura:	

Elaborado por:	Braulio Quirós Villalobos	Revisado por:	Nelly Venegas Brenes	Aprobado por:	Nelly Venegas Brenes
Firma:				Firma:	
Elaborado por:	Ronald Núñez Varela				
Firma:					
Elaborado por:	Dahianna Chacón Marín				

Firma:				
--------	--	--	--	--