



CIRCULAR
DVM-A-DGTH-CIR-005-2025

De: Yaxinia Díaz Mendoza.
Directora de Gestión de Talento Humano

Nelly Venegas Brenes, Jefa
Departamento de Asuntos Disciplinarios

Para: Direcciones Regionales de Educación
Supervisiones de Circuitos Educativos
Direcciones de Centros Educativos
Todo el personal docente, administrativo docente, técnico docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública.

Fecha: 5 de marzo de 2025

Asunto: Addendum a la Circular DVM-A-DGTH-04-007-2023 respecto a la Presentación de denuncias ante el Departamento de Asuntos Disciplinarios mediante el formulario DRH-FOR-05-DAD-540 denominado "Presentación de denuncias disciplinarias" en relación con la consolidación de la estructura del Departamento de Asuntos Disciplinarios, según fuera publicado en la Gaceta n° 35 publicada el día 22 de febrero anterior.

Estimadas personas funcionarias:

Reciban un cordial saludo.

De primer orden, en el año 2023, se emitió la Circular DVM-A-DGTH-04-007-2023, la cual buscaba unificar de manera concisa y adecuada para la correcta tramitación de denuncias de carácter disciplinario la presentación de los insumos necesarios -mínimos- con los que debe contar el Departamento de Asuntos Disciplinarios -instancia competente-; en el momento particular se dispuso, en lo que interesa:

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Departamento de Gestión Disciplinaria de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, según el Decreto Ejecutivo 38170-MEP denominado "Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública", artículo 130 y sus respectivos incisos, y en atención a lo dictaminado en la Ley 8292 Ley General de Control Interno y Ley 8220 de "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos", se establece el uso del formulario DRH-FOR-06-DGD-540 para la presentación de



denuncias disciplinarias, de mera constatación, violencia (física, psicológica y/o sexual) para el público en general como único medio para su trámite.

Por lo anterior, es de imperiosa necesidad exponer algunas consideraciones especiales a la hora de presentar sus respectivos trámites ante este Departamento de Gestión Disciplinaria (de ahora en adelante, DGD):

A. Consideraciones Generales

1. El formulario DRH-FOR-05-DAD-540 denominado “Presentación de denuncias disciplinarias” es una plantilla en Microsoft Excel diseñada para desplegar información de forma automatizada, por lo que debe completarse **de forma digital**. Por favor, abstenerse de imprimirlo antes de completar cada campo en el dispositivo electrónico utilizado (equipo de cómputo o tableta).
2. El formulario debe ser firmado, como parte de los requisitos legales de cualquier denuncia. Puede firmarse ya sea en **forma digital**, pasando el archivo a formato PDF y usando un certificado de firma digital vigente; o en su defecto, una vez completo en el respectivo dispositivo electrónico, imprimirlo y firmarlo de **forma física**.
3. El formulario a presentar debe tratarse del documento **original** firmado, como parte de los requisitos legales de cualquier denuncia. El canal para la presentación del formulario de denuncias **depende de la firma que vaya a utilizarse**:
 - a. Si se utiliza un certificado de firma digital válido, se debe remitir al correo electrónico asuntos.disciplinarios@mep.go.cr.
 - b. Si se firma de manera autógrafa, se debe presentar en la ventanilla del DAD (sita: San José, Sabana Norte, del Hotel Palma Real, 150 metros al Norte, Edificios del ICE Bloque A, Segundo Piso).

Se previene de **no presentar formularios escaneados, fotocopiados o fotografiados** y **no remitir copias de la presentación del formulario de denuncia** a la jefatura del DAD, los despachos ministeriales, otras oficinas o funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano, con el fin de no duplicar información ni tampoco acrecentar el tiempo de logística de atención de las denuncias presentadas.
4. Dependiendo el tipo de denuncia, requerirá anexar al formulario documentos adicionales o pruebas del hecho a denunciar, estas últimas pueden ser de tres tipos:
 - a. **Prueba documental:** oficios, correos electrónicos, circulares, y otros documentos escritos pertinentes para comprobar el hecho denunciado.
 - b. **Prueba testimonial:** datos de contacto de personas que presenciaron los hechos o les conste, de alguna manera, el hecho denunciado. En esta parte, abstenerse de presentar como testigos a personas que no presenciaron los hechos o no les constan de forma alguna, todo a fin de optimizar el proceso de investigación.



- c. **Prueba digital:** puede tratarse de grabaciones de audio y video, indicando para tal efecto la fuente de donde se obtuvo dicho material audiovisual. (...)"

En este sentido, a 2 años de la implementación de la circular en cuestión, se hace necesario ampliar aspectos de forma de los cuales debe acompañarse la denuncia en cuestión a efectos de poder ejecutar de manera eficiente la potestad disciplinaria / investigativa, en tanto según valoraciones hechas por la instancia competente, se ha denotado una falencia a la hora de recibir y / o presentar las denuncias allegadas a las diferentes instancias ministeriales que impiden, o generan doble trabajo en tanto no se cuentan con los elementos circunstanciales mínimos en aras de impulsar de forma efectiva el impulso de la Administración de aplicar la potestad de imperio otorgada, por lo que se instruye a los funcionarios responsables de la tramitación y envío de denuncias, velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos en función del **APARTADO 6 inciso c) de la Circular - DVM-A-DGTH-04-007-2023-**.

- a) **Respecto a la persona denunciada:** calidades completas, sea el nombre y apellidos, puesto que desempeña, institución en la labora.
- b) **Respecto a la persona denunciante:** calidades completas, sea el nombre y apellidos, cédula de identidad, medio electrónico o digital para recibir notificaciones.
- c) **Respecto a los hechos a denunciar:** Debe ser una relación concisa / concreta de las conductas o acciones que pretenden sean investigadas, donde se especifiquen aspectos básicos de TIEMPO -fecha lo más aproximada- LUGAR -dónde sucedieron los hechos- MODO - descripción de las palabras / acciones / omisiones que se están denunciando-
- d) **Respecto a la prueba testimonial:** Siempre debe aportar nombre completo de las personas que sirven como testigos presenciales de los hechos a investigar, y de ser posible medio donde localizarlos; caso contrario, si no los hay, señalarlo de esa forma en la denuncia.
- e) **Respecto a la prueba digital:** Siempre debe establecerse el origen de la evidencia digital aportada, sea grabaciones de teléfono, cámaras de seguridad, fotografías, etcétera.

En razón de lo señalado supra, se hace la aclaración que solicitar dicha información a los denunciantes no genera ningún tipo de revictimización, dado que lo que se procura es la obtención de los detalles mínimos en aras de no generar impunidad en los acciones u omisiones del personal ministerial que estén poniendo en conocimiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano o en su defecto el Departamento de Asuntos Disciplinarios.



En lo que atañe al **APARTADO 5** de la circular adicionada mediante la presente, que señala:

- d. **Responsabilidad de las jefaturas** de centros educativos, supervisiones de circuito, direcciones regionales y jefaturas administrativas del MEP: *Es importante acotar que el DGD maneja y resuelve en última instancia, las faltas cometidas por las personas colaboradoras del MEP en el desempeño de sus cargos, por lo que es **responsabilidad de cada jefatura inmediata** aplicar el procedimiento sancionatorio correspondiente antes de enviar la denuncia disciplinaria al DGD, según lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 15 inciso a) del Reglamento de Carrera Docente, salvo los casos de violencia y agresión sexual.*

Se les hace saber a las diferentes jefaturas, que el incumplimiento de las presentes disposiciones -enumeradas con las letras a) a e) **podrían acarrear responsabilidad disciplinaria**, en tanto el incumplimiento a las mismas generaría su inmediato **ARCHIVO**, y por ende, como se estableció, potencial impunidad disciplinaria, al tener que devolver los insumos presentados con el fin de que sean de su completo conocimiento, lo anterior en función a lo dispuesto en los artículos 284 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

En relación con lo hasta aquí expuesto, y propiamente en lo que refiere a la presentación de las **DECLARATORIAS ADMINISTRATIVAS DE CONFLICTO**, se han detectado serias falencias e irregularidades en función de lo que dispone *el Manual de Prevención y Atención de Conflictos en Instituciones Educativas Públicas*. Por ende, se les reitera a las Direcciones Regionales, la obligatoriedad de remitir al Departamento de Asuntos Disciplinarios -so pena de archivar de facto las solicitudes planteadas- respecto a los servidores que involucren la aplicación del manual de marra, los siguientes insumos:

- f) **Certeza de que la persona funcionaria** se encuentra en PROPIEDAD en el centro educativo donde se pretende aplicar el manual de conflicto, además de que forme parte del TITULO II del Estatuto de Servicio Civil, dado que son los únicos servidores susceptibles de poder ser *reubicados por conflicto*.
- g) Que la solicitud de reubicación -sea provisional o definitiva- **venga firmada exclusivamente** por el Director Regional.
- h) Adjuntar siempre **Acta de Reunión** que sustente la solicitud de reubicación. -en caso de reubicaciones provisionales-
- i) Especificar de manera concreta y clara **los motivos que sustenten la solicitud de reubicación**. -en caso de reubicaciones provisionales-
- j) Señalar fehacientemente **el nivel de representatividad** -apoyo- con el que cuenta el movimiento iniciado contra la persona funcionaria, teniendo en cuenta que solo pueden ser



tomados en consideración aquellos que tienen una relación directa con el centro educativo, sean padres de familia, miembros de junta, docentes, personal administrativo o alumnos NUNCA vecinos, exalumnos, entre otros. -en caso de que se solicite la Declaratoria de Conflicto-

- k) En relación con el apartado que antecede, debe justificarse ese porcentaje de representatividad **con las listas actualizadas de los miembros de la comunidad educativa** que apoyan el movimiento contra la persona funcionaria, sean alumnos, miembros de junta, personal docente, etcétera.
- l) Se debe aportar **NUEVA acta de reunión** en caso de que se haya reubicado provisionalmente a la persona servidora mientras se completaban los otros instrumentos que dispone el manual, tales como Informe Sumario e Informe de la Comisión Multidisciplinaria. Entiéndase que debe realizarse nueva reunión posterior a la reubicación inicial decretada contra la persona docente.

Es menester aclarar, que las diligencias del manual de conflictos no fungen como solución inmediata ante los potenciales cierres institucionales, por ende, la importancia que se analicen las causas que conllevan a la paralización del servicio educativo, en tanto es importante no solicitar una reubicación por conflicto cuando los motivos del cierre obedecen a omisiones históricas por parte de las autoridades regionales, lo cual, a efectos de hacer una mejor ponderación de las causas que sustentan la solicitud de las autoridades regionales, se hace imperativo que se aporte un registro histórico de los antecedentes que conllevaron al cierre del centro educativo, a efectos de hacer una valoración objetiva de las medidas solicitadas, lo anterior **so pena de archivarlo de oficio** en caso de que omitan este aspecto.

La vigencia y puesta en marcha del presente adendum rige a partir de la comunicación de este documento.

Saludos cordiales.

Realizada por/Lic. Braulio Quirós Villalobos, Jefe UPA
VB/ Licda. Nelly Venegas Brenes, Jefe DAD