



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance	3
1.3.1 Normativa Aplicable.....	3
1.3.2 Fuentes de criterio	3
1.3.3 Antecedentes.....	3
1.4 Limitaciones	4
2. HALLAZGOS.....	4
2.1 Base de Datos de Denuncias.....	4
2.2 Tiempo de Gestión y errores en la documentación de los expediente.....	5
2.3 Motivos por los cuales los casos prescriben o se cierran	7
2.4 Funcionalidad del Tribunal de Carrera Docente.....	10
3. CONCLUSIONES.....	13
4. RECOMENDACIONES	14
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	15
5.1 Discusión de resultados	15
5.2 Trámite del informe	15
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	16
7. ANEXOS.....	17

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El presente estudio consistió en evaluar el sistema de control interno aplicado en el Departamento de Asuntos Disciplinarios, así como determinar la oportuna apertura y trámite de expedientes resultado de los procesos y la intervención del Tribunal de Carrera Docente en el procedimiento disciplinario.

¿Por qué es importante?

El Departamento de Asuntos Disciplinarios (DAD) es la instancia de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargada de dirigir, conforme el bloque de legalidad aplicable, las investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios contra las personas colaboradoras que, presuntamente, incumplan con sus deberes, obligaciones y prohibiciones. Asimismo, maneja y resuelve en última instancia los conflictos suscitados en los centros educativos del país.

¿Qué encontramos?

El Departamento de Asuntos Disciplinarios utiliza como instrumento para el registro de las denuncias recibidas una base de datos en el sistema Access, de la cual se procede a revisar y consecuentemente generar una muestra de las denuncias ingresadas en los años 2022 y primer semestre del año 2023, para el respectivo análisis. En el transcurso de la revisión se presentaron problemas para obtener una muestra fidedigna ya que se determina que la base de datos no mantiene una categorización idónea de los tipos de denuncias.

Los expedientes disciplinarios presentan debilidades en su forma y conformación, algunas inconsistencias detectadas son: foliaturas incompletas o doble numeración, desorden en la cronología de los documentos ingresados, documentos duplicados, resoluciones que no pertenecen al expediente. Aunado, el Departamento de Asuntos Disciplinarios no cuenta con un Manual de Procedimientos General para todo el departamento.

¿Qué sigue?

El Departamento de Asuntos Disciplinarios debe establecer un procedimiento general para el trámite de las denuncias desde que se recibe en ventanilla hasta su archivo a nivel de departamento, en el cual se incluyan cada una de las actividades y responsables. A la vez, realizar una revisión y depuración de la base de datos.

La Dirección de Gestión del Talento Humano a través de la Unidad de Análisis Ocupacional, debe realizar un estudio y evaluar las cargas de trabajo del Departamento de Asuntos Disciplinarios.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2023, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Evaluar el sistema de control interno aplicado en el Departamento de Gestión Disciplinaria, así como determinar la oportuna apertura y trámite de expedientes resultado de denuncias y la intervención del Tribunal de Carrera Docente en el procedimiento disciplinario.

1.3 Alcance

Es una auditoría de carácter especial, se realizó en el Departamento de Asuntos Disciplinarios y abarcó el período comprendido del año 2022-2023, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Decreto Ejecutivo 26180 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública
- Estatuto de Servicio Civil - Ley 1581
- Ley General de Control Interno -Ley N.º 8292
- Ley General de la Administración Pública - Ley N°6227 y sus reformas
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) (Resolución R-CO-9-2009 de las 9 horas del 26 de enero de 2009)
- Reglamento de Carrera Docente N°2235
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

1.3.3 Antecedentes

En este estudio se procederá a evaluar los procedimientos establecidos, a la vez evaluar los tiempos de respuesta de las denuncias e indagar los motivos por los cuales los casos prescriben o se cierran, considerando también una solicitud del Despacho de la señora Ministra de Educación sobre dicho tema.

1.4 Limitaciones

Durante la ejecución de la presente evaluación las limitaciones presentadas se dieron primordialmente que en el transcurso de la revisión, en virtud de que se presentaron problemas para obtener una muestra fidedigna ya que se determina que la base de datos no mantiene una categorización idónea de los tipos de denuncias, a la vez, en el tiempo de remisión de los expedientes en forma escaneada para proceder a su revisión.

2. HALLAZGOS

2.1 Base de Datos de Denuncias

El Departamento de Asuntos Disciplinarios utiliza como instrumento para el registro de las denuncias recibidas una base de datos en el sistema Access, de la cual se procede a revisar y consecuentemente generar una muestra de las denuncias ingresadas en los años 2022 y primer semestre del año 2023, para el respectivo análisis.

En el transcurso de la revisión se presentaron limitaciones para obtener una muestra fidedigna ya que se determina que la base de datos no mantiene una categorización idónea de los tipos de denuncias y en algunos casos los conceptos son repetitivos, e incluso uno de los casos se incluye como una fecha a saber: “09 de junio del 2023”, esto provocó una dificultad para seleccionar y extraer datos y estadísticas que permitan clasificarlas y reconocerlas con mayor prontitud, de igual manera se observa una cantidad significativa de faltas ortográficas al incluir los datos en dicha herramienta, por lo que se requirió de una revisión más detallada y tomar más tiempo del esperado para poder obtener la muestra para la revisión.

En el caso de los instructores (Funcionarios del Departamento que llevan los casos) se denotó que cometen errores en la digitación de los nombres, evidenciándose dos archivos o hasta tres por funcionario. Por lo tanto es evidente que se incumple con la Norma de control Interno N.º 5, en la cual se indica que los sistemas de información pueden ser manuales, automatizados o ambos, sin embargo, se debe tener seguridad que la información esté debidamente resguardada.

Sobre el tema, la Ley General de Control Interno 8292 en el artículo 16 referente a los Sistemas de Información indica:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

(...)

Según se evidenció las inconsistencias presentadas se deben a la falta del debido cuidado en el ingreso de los datos de las denuncias en la herramienta que se utiliza para tal fin; situación que conlleva una dificultad a la hora de obtener datos y estadísticas que permitan suministrar información confiable, oportuna, segura y útil ya sea a lo interno del MEP o bien a nivel de Instancias externas.

2.2 Tiempo de gestión de los casos y errores en la documentación de los expedientes, que no permiten conocer el tiempo en que transcurre el proceso

Como se indicó en el apartado anterior, el Departamento de Asuntos Disciplinarios utiliza como instrumento para el registro de las denuncias recibidas una base de datos por medio del programa Access y se determinó que para el año 2022 se recibieron un total de 1276 denuncias y en el primer semestre del año 2023 se recibieron 621 denuncias.

De acuerdo con lo anterior se procede a generar una muestra con el fin de revisar y reconocer el tiempo que transcurre desde que ingresa la denuncia hasta su finiquito. Para dicho fin se utilizó la herramienta que se tiene establecida internamente en la Auditoría y se determinó la siguiente cantidad de expedientes por revisar, a saber:

- **Año 2022:** 147 expedientes
- **Año 2023:** 131 expedientes

De acuerdo con la revisión realizada se observa que los expedientes disciplinarios abiertos en el año 2022 y primer semestre del 2023 presentan debilidades en su forma y conformación, dentro de algunas de las inconsistencias detectadas se encuentran: foliaturas incompletas o doble numeración, desorden en la cronología de los documentos ingresados, documentos duplicados, resoluciones que no pertenecen al expediente, en algunos casos en las resoluciones finales no se indica si el funcionario que se había previamente *Reubicado* en el momento de cumplir con la sanción, regresa a su lugar de trabajo o no.

Se observaron ciertos casos en que alguna de las Unidades perteneciente al Departamento de Asuntos Disciplinarios, remite un oficio para proceder a notificar formalmente el *Traslado de Cargos*, sin embargo, en otros casos lo ejecutan por medio de una Resolución o bien no indican el número de oficio ó número de Resolución; situación que no permite determinar el medio por el cual se realizó la notificación.

También se determinaron errores en cuanto a la foliatura de los expedientes ya que en la mayoría se brincan páginas o la foliatura está borrosa e ilegible. Punto importante de tener en cuenta en la elaboración de los expedientes y a la hora de ser escaneados, no deben quedar hojas en blanco y la documentación debe estar en orden cronológico, y en lo posible evitar la duplicidad de documentos. Además, se debe tener cuidado de que todos los documentos sean foliados correctamente, en forma clara y en el lado correcto y tener cuidado en cuanto a la digitación de las Resoluciones.

Sobre lo anterior, es importante indicar que la Contraloría General de la República ha emitido amplia normativa relacionada con la conformación de los expedientes y en el caso que nos ocupa reviste importancia por la naturaleza a la que se someten los procesos, y que podrían conllevar algún tipo de sanción disciplinaria, o bien nulidad por el inadecuado manejo. Para lo cual se transcribe lo indicado en el Informe No. INF-DI-CR-15/2003.

(...) Es una regla formal del procedimiento administrativo que los expedientes administrativos deben llevar un estricto orden de foliatura, incorporándose en este, en orden cronológico, todos aquellos actos, documentos, trámites, que se vayan realizando. La foliatura debe ser consecutiva. Página N°4.

(...) los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata. Además, la foliatura de los expedientes en orden cronológico tiene como finalidad facilitar el manejo de la información que contienen y forma parte de la garantía constitucional del debido proceso, toda vez que un expediente sin foliar produce inseguridad a la Administración e interesado, por lo que el expediente debe estar foliado con una sola numeración. Criterio DAGJ-2011-2002 del 5 de diciembre de 2002 (15419). Página N°6

En vista de que la base de datos de las denuncias no indica si se archivaron o se cerraron es difícil conocer el tiempo de transcurrido desde que inicia el trámite hasta su cierre, sin embargo, para determinar el cumplimiento del tiempo de gestión, esta Auditoría toma en cuenta la fecha de recibida la denuncia y la fecha de la última Resolución y el estado que esta indica.

De acuerdo con la revisión de los expedientes se determinó que, en el año 2022, hay 7 denuncias cerradas y 53 denuncias archivadas donde se puede observar que el tiempo mínimo para su cumplimiento es de 2 meses y el máximo de 11 meses; en el caso de las denuncias cerradas y en el caso de las denuncias archivadas el tiempo va el mínimo de 2 meses y el máximo de 1 año y 6 meses para su archivo.

En el año 2023 se evidenciaron únicamente 8 denuncias archivadas donde su tiempo de gestión va el mínimo de 2 meses y el máximo de 10 meses para su cumplimiento. (Ver Anexo 1)

En cuanto al tiempo que transcurre un expediente desde el momento que ingresa hasta que se genera la Resolución final se determina que, si bien es cierto al no indicarse en un apartado el estado final en la base de datos por parte del Departamento, es difícil reconocer con exactitud el tiempo que transcurre desde el inicio hasta el final

Sobre lo indicado, la Ley General de Control Interno en el artículo 16 referente a los Sistemas de Información indica:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

(...)

Por otra parte, en la revisión de los expedientes se observó que uno de los factores que determinan que el tiempo sea prolongado para la atención de los casos, son los constantes cambios en las fechas de las convocatorias para las audiencias y entrevistas; por múltiples razones.

Además, se denotó la ausencia de procedimiento interno general que permita normar el proceso y los documentos que deben constar en los expedientes, desde que ingresa la denuncia hasta su finiquito y al no mantener debidamente documentado los expedientes con formatos preestablecidos y controles de revisión de estos, es difícil determinar con exactitud los tiempos que transcurre desde que ingresa la denuncia hasta su finiquito, situación que impide la trazabilidad del proceso para la toma de decisiones o bien generar información a los diferentes interesados.

2.3 Motivos por los cuales los casos prescriben o se cierran los casos

El departamento de Asuntos Disciplinarios en el momento de solicitarles las denuncias por cierre por Prescripción correspondientes a los años 2022 y 2023, no fue posible obtener las denuncias que se solicitó debido a que como lo indicaron a esta Auditoría, el sistema no especifica estos detalles en la base de datos proporcionada, por lo que dicho proceso se aborda con la información que se pudo recabar.

En el caso de las denuncias de cierre por prescripción, esta Auditoría mantuvo una limitación en cuanto a la información que se encuentra suscrita en la base de datos en la que se registran las denuncias ingresadas en los años 2022 y 2023.

Lo anterior, en virtud que la misma no se ha establecido un apartado que señale el estado de las denuncias y el motivo por el cual se cerró por prescripción o el detalle. Por lo que con dicha información, no fue posible determinar a ciencia cierta cuantas denuncias por cierre por prescripción se han dado en los años 2022 y 2023.

Posteriormente, el DAD remitió mediante correo los siguientes expedientes: Exp-513-2022, Exp-919-2022 y Exp-006-2023, Exp-029-2023, Exp-240-2023, de los que en su momento se tenía conocimiento que se cerraron por prescripción.

Ahora bien, según se observó las prescripciones se generan por vencido el tiempo de atención a la denuncia, ya sea porque el denunciante interpuso la denuncia con poco tiempo para ser atendida y en otras por vencido el tiempo o sea que pasó de un mes para ser atendida, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Carrera Docente y según lo indicado en los artículos 65 y 66 del Estatuto de Servicio Civil.

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Según se constató, las prescripciones se generan principalmente en denuncias por ausencias esto por el poco tiempo que se da para realizar la revisión, contándose únicamente con un mes para que los casos no prescriban.

En este sentido, se debe tener presente que el Departamento de Asuntos Disciplinarios, debe realizar una serie de acciones internas a efectos de tramitar las causas disciplinarias, por lo que, al recibir dicha denuncia con poco margen no le queda a la Administración tiempo suficiente para dichos trámites internos, además de que en algunos de los casos se tiene que gestionar una prevención. En este punto se debe reiterar la necesidad e importancia de que las denuncias sean presentadas en el DAD inmediatamente después de que se constituya la falta; además de remitirlas de forma completa y correcta, a fin de agilizar el proceso.

De todo lo antes expuesto es importante hacer referencia a la información facilitada por el Departamento de Asuntos Disciplinarios en cuanto a la cantidad de causas asignadas a los funcionarios durante los años 2022, 2023 y lo que va del año 2024, lo cual se ve reflejado en la siguiente imagen N°1 donde se puede observar la posible sobre carga de trabajo de los funcionarios del Departamento de Asuntos Disciplinarios, dada la cantidad de casos que cada uno debe tramitar y por la complejidad que los mismos procesos conllevan.

Cuadro N°1
Casos asignados a los funcionarios DAD
Periodos 2022-2023-2024

Funcionarios	2022	2023	2024
Benavides Campos Ana Cristina	51	59	2
Fallas Acuña Silvia Cristina	62	44	1
Garita Cubillo Mary Ángel	76	50	3
Jiménez Castillo Andreina	27	4	-
Quesada Solano Mauricio	72	62	5
Sanabria Gómez Vanessa	76	73	1
Collado Carmona Erick	64	66	4
Braulio Quirós Villalobos	23	19	5
Araya Bejarano Diana	-	-	29
Castro Peraza Yasmín	-	-	28
Chaves Ballesterero Alejandra	20	141	2
Cordero Ávila Brenda	114	130	28
Muñoz Chacón Maureen	117	143	27
Sibaja Hernández Arelis	121	157	26
Solórzano Cascante Karina	13	-	-
Parrales Galera Yoseth	49	4	-
Fallas Tenorio Mariana	46	14	-
Jiménez Guevara Raquel	78	77	9
Leitón Álvarez Francis Ariana	64	24	-
Matarrita Álvarez Maritza	36	-	-
Segura Corrales Andrea	40	-	-
Vargas Barboza Kristhin	1	12	11
Wuezo Pérez Vilma	80	81	10
Bogantes Vindas Lissette Yelena	10	38	5
Piedra Abarca Raquel	25	42	11
Álvarez Leitón Francis	64	24	-
Ortiz Mora Andrea María	10	25	9
Acosta Campos Lisbeth	80	102	20

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Barrantes Vargas Karla	121	157	15
Barrientos Brenes Maricel	98	143	25
Calderón Zuñiga José Francisco	97	182	18
Canales Ugarte Luis Roberto	93	125	23
Chinchilla Arguedas María Soledad	82	116	16
Cordero Arroyo Laura	86	132	30
Gamboa Badilla Mariel	107	149	23
Gómez Calderón Miguel	45	72	16

Fuente: Información facilitada por el Dpto. de Asuntos Disciplinarios

Al respecto la Ley General de la Administración Pública en su artículo 225 señala la importancia que reviste la atención de los distintos procedimientos los cuales se deben atender en el marco de las capacidades para resolverlos de manera eficiente, a saber:

(...)

1. *El órgano deberá conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto al ordenamiento y a los derechos e intereses del administrado.*
2. *Serán responsables la Administración y el servidor por cualquier retardo grave e injustificado.*

Al respecto se determinó, que las causas presentadas para que el tiempo de atención de un caso sea extenso se debe a que en muchas ocasiones las convocatorias son cambiadas constantemente, la distancia de las cuales los testigos se tienen que trasladar y en otras ocasiones lo difícil que es notificar a las personas por que por una u otra razón no se localizan. Otra causa para tomar en cuenta y que según indica el DAD, es el poco personal con que se cuenta y las incapacidades presentadas por las funcionarias a cargo de llevar los casos y no contar con funcionario que los sustituyan. Todas estas situaciones provocan que el tiempo para completar las denuncias y emitir una resolución final se prolongue.

Dado lo anterior, esta Auditoría considera relevante que desde la Dirección de Gestión de Talento Humano se analice la posible sobrecarga de funciones en el DAD, dada la cantidad de casos que deben atender en contraposición del personal asignado, con la finalidad de que se puedan tomar decisiones en pro de la mejora de dichos procesos.

2.4 Funcionalidad y coordinación del Tribunal de Carrera Docente con el Departamento de Asuntos Disciplinarios, a la luz de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N°10159

Con la finalidad de determinar la coordinación y funcionalidad de Tribunal de Carrera Docente con el Departamento de Asuntos Disciplinarios, dada la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, esta Auditoría ejecutó un análisis de la normativa que le compete al Tribunal de Carrera Docente, además se solicitó al Tribunal de Carrera Docente la coordinación que mantiene con el Departamento de Asuntos Disciplinarios y se generó un criterio por parte del Departamento Legal de la Auditoría, para determinar si las funciones del Tribunal de Carrera Docente se mantienen según la nueva norma cuyos resultados son los siguientes.

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

El Estatuto de Servicio Civil N°158, en su Capítulo IV Del Régimen Disciplinario y sus Procedimientos, y Tribunal de la Carrera Docente, abarca los artículos 59 al artículo 82, donde define su integración, sus funciones y el procedimiento a seguir de la queja o denuncia al Tribunal Administrativo

Por otra parte la Ley Marco de Empleo Público N°10159, en su Capítulo V Gestión del Empleo en sus artículos del 21 y 22 dispone el procedimiento a seguir para el cese.

Artículo 21: Procedimiento de despido. Será causal de despido inmediato, aplicable a toda persona servidora pública, obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación y siempre que se haya acreditado la responsabilidad de la persona servidora pública por dicha evaluación deficiente. Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.

(...)

i) Contra la resolución que ordene la amonestación oral, la advertencia escrita o la suspensión sin goce de salario, hasta por un mes, podrán interponerse los recursos ordinarios de revocatoria con apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, en un plazo de cinco días, contado a partir del día siguiente en que sea notificada dicha resolución. Ambos recursos podrán interponerse en forma conjunta o separada ante el órgano que emite la resolución, quien resolverá el recurso de revocatoria.

En el caso de las personas servidoras públicas que laboran en una institución cubierta por la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, el recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Servicio Civil. El jerarca o la jerarca remitirá en alzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo correspondiente donde conste la resolución de sanción, así como la resolución del recurso de revocatoria, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamentan ambas resoluciones.

Artículo 22- Fase recursiva. Contra la resolución de despido emitida por el jerarca o la jerarca se tendrá un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contado a partir de la notificación de la resolución para interponer el recurso de revocatoria y/o el recurso de apelación en subsidio, cuando este último resulte procedente, los cuales se resolverán con arreglo a las siguientes disposiciones:

a) Si vencido el plazo de cinco días indicados anteriormente no se recurriera la resolución, esta quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.

b) Si solo se interpuso recurso de revocatoria, lo resuelto por el jerarca o la jerarca será definitivo, la resolución quedará en firme y dará por agotada la vía administrativa.

c) Si se interponen ambos recursos ordinarios a la vez, se tramitará la apelación, una vez declarada sin lugar la revocatoria.

d) En el caso de las personas servidoras públicas que laboran en una institución cubierta por la Ley 1581, Estatuto de Servicio Civil, de 30 de mayo de 1953, el recurso de apelación se concederá en ambos efectos ante el Tribunal de Servicio Civil.

El jerarca o la jerarca remitirá enalzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo de despido, donde conste la resolución de despido de la persona servidora pública, así como la resolución del recurso de revocatoria, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamentan ambas resoluciones.

Si únicamente se interpuso el recurso de apelación, el jerarca o la jerarca remitirá enalzada, al Tribunal de Servicio Civil, el expediente del procedimiento administrativo de despido donde conste la resolución de despido de la persona servidora pública, con expresión de las razones legales y de los hechos en que se fundamenta dicha resolución.

La resolución que adopte el Tribunal del Servicio Civil enalzada será definitiva, la resolución quedará en firme y agotará la vía administrativa. Dicho fallo es vinculante para el jerarca o la jerarca institucional.

Autorizado el despido por resolución firme, el jerarca o la jerarca institucional tendrá un plazo de caducidad de un mes, contado a partir de la notificación de dicha resolución, para hacerlo efectivo. Para la ejecución del despido por parte del jerarca o la jerarca no se requiere acuerdo adicional, basta la comunicación del cese de su condición de funcionaria a la persona servidora, con base en la resolución firme dictada.

Si el Tribunal de Servicio Civil revocara la sentencia dictada por el jerarca o la jerarca institucional, dictará en el mismo acto nuevo fallo y resolverá si procede la restitución del empleado en el puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago en su favor de los salarios caídos.

En caso de que el Tribunal de Servicio Civil considere que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, podrá ordenar una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes.

Además, en el Capítulo X Disposiciones Varias de la misma norma, en su artículo 47, dispone:

(...)

ARTICULO 47- Relaciones de empleo reguladas en el título IV del Estatuto de Servicio Civil. Las relaciones de empleo público ya previstas por el Estatuto de Servicio Civil, en razón de las especialidades de determinadas personas servidoras públicas, en virtud de sus competencias o formación académica profesional, así como por la especificidad de los servicios o las actividades artísticas que desempeñan, seguirán siendo reconocidas por la Dirección General de Servicio Civil.

Al respecto y con la finalidad de determinar si prevalece o no la coordinación entre el Tribunal de Carrera Docente y el Departamento de Asuntos Disciplinarios, dada la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público se remite oficio AI-0212-2024 al Tribunal de Carrera Docente con la finalidad de reconocer la participación y coordinación de dicha Instancia con el Dpto. de Asuntos Disciplinarios, por lo que se le solicita la siguiente información:

- *Procedimientos y Manual de las funciones del Tribunal de Carrera Docente; actualizados a la fecha.*

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

• Indicar, en caso de que aplique, las coordinaciones y procesos en los cuales mantiene alguna relación el Tribunal de Carrera Docente con el Departamento de Asuntos Disciplinarios.

Posteriormente se recibe la respuesta del Tribunal de Carrera Docente mediante correo electrónico incluido el oficio TCD-20-2024 indicando lo siguiente:

Mediante oficio TCD-20-2024 de fecha 9 de febrero del 2024, en atención al oficio AI-0212-2024 de fecha 08 de febrero del 2023 (sic), le informo que los procedimientos administrativos que se confeccionaron en el período en que no estuve asumiendo la jefatura de esta oficina, nunca fueron oficializados ni comprendían la totalidad de los procedimientos que debieron incluirse, por lo que actualmente no tienen ninguna validez.

En virtud de lo anterior, se ha solicitado al Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, el acompañamiento para la revisión del borrador del Manual de Procedimientos en el que se ha estado trabajando, con la finalidad de contar con la validación de dicho instrumento en el menor tiempo posible.

En cuanto a las coordinaciones o procesos con el Departamento de Asuntos Disciplinarios, no hay nada establecido. Solamente se coordinó con la jefatura de dicho Departamento para que la totalidad de los casos sometidos a conocimiento del Tribunal, fueran enviados mediante correo electrónico, ya que todos los expedientes se encuentran digitalizados, por lo que en estos momentos, todos los trámites se efectúan por ese medio. A pesar de que a mediados de diciembre del año pasado nos dejaron sin dos plazas (asesor legal y técnico-notificador) para darlas en préstamo, se hacen todos los esfuerzos para cumplir con los plazos de atención, resolución y notificación de los casos, los cuales, en su mayoría, provienen del citado Departamento.

De lo antes expuesto y como complemento, se solicita el criterio al Departamento Legal de esta Auditoría Interna, en cuanto a cuáles son las potestades y funcionalidad del Tribunal de Carrera Docente con relación al Departamento de Asuntos Disciplinarios de acuerdo con la Ley Marco de Empleo Público N°10159, para tener un panorama más claro.

En respuesta a la solicitud se emite el oficio AI-0480-2024, por medio del cual se concluye:

Como corolario a esto debemos apuntar que, luego de llevar a cabo el análisis normativo supra, este Departamento Legal considera que las funciones del Tribunal de Carrera Docente y del Departamento de Asuntos Disciplinarios y su participación dentro de los procesos de su competencia se mantienen, si bien en el caso del primero ciertamente ha disminuido el circulante de gestiones que deben atender, dadas las regulaciones implementadas por la Ley Marco de Empleo Público y otra normativa que ha modificado el procedimiento de despido del personal docente, como la Ley para prevenir la revictimización y garantizar los derechos de las personas menores de edad en el Sistema Educativo Costarricense, N° 9999.

En relación con los procesos de despido, se sigue aplicando el procedimiento ordinario ya establecido, pues los artículos del 59 al 82 del Estatuto del Servicio Civil, siguen vigentes hasta tanto no exista una derogatoria expresa.

El procedimiento especial contemplado en La Ley Marco sería exclusivo y aplicable a la nueva causal que se agrega al elenco de faltas de las personas servidoras públicas. En consecuencia, se sigue aplicando la norma especial del Régimen Disciplinario Estatutario junto con las sanciones disciplinarias establecidas en los numerales 10 y siguientes del Reglamento de la Carrera Docente.

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Según lo indicado, se determina que la Ley Marco de Empleo Público N°10159 en su artículo 47 ratifica que las relaciones de empleo reguladas en título IV del Estatuto del Servicio Civil, seguirán siendo reconocidas por la Dirección del Servicio Civil; por lo tanto, se mantienen sus funciones de coordinación con el Dpto. de Asuntos Disciplinarios.

Mediante correo electrónico el miércoles 3 de julio del 2024, se recibe la estadística correspondiente a los casos que se han remitido al Tribunal de Carrera Docente, durante el periodo comprendido del año 2018 a la fecha, en el cual se denota la baja sustantiva en cuanto a los asuntos que se les han trasladado para su atención.

Cuadro N°2
Casos remitidos al Tribunal de la Carrera Docente

Recursos de apelación ante el Tribunal de la Carrera Docente						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
178	205	83	116	92	66	21

Fuente: Información facilitada por el Dpto. de Asuntos Disciplinarios

Imagen N°1

Gráfico de casos trasladados desde el DAD al Tribunal de Carrera Docente



Fuente: Información facilitada por el Dpto. de Asuntos Disciplinarios

3. CONCLUSIONES

Tras el proceso de revisión se determina que el Departamento de Asuntos Disciplinarios mantiene procesos y aspectos de control interno que ameritan ser objeto de mejora; en cuanto a la categorización de los tipos de denuncias, depuración de la base de datos en la cual se incluye los registros de las diferentes solicitudes que se atienden.

Asimismo, en la conformación de los expedientes y la definición de un procedimiento general para el trámite de las denuncias que incluya todas las actividades, responsables y formatos que se deben utilizar. Esto con la finalidad de fortalecer la gestión, facilitar la extracción de datos fidedignos y resguardar de manera idónea la información en los diferentes mecanismos.

Aunado se denota una cantidad de casos significativos que atienen los funcionarios que conforman el DAD en contra posición a los casos que se trasladan al Tribunal de Carrera Docente, por lo que se considera esta Auditoría Interna que es necesario que la Administración ejecute un estudio de cargas de trabajo que evidencie si los funcionarios DAD están expuestos a una sobrecarga de trabajo, esto con la finalidad de que se tomen las medidas que corresponda, en aras de fortalecer sus funciones.

4. RECOMENDACIONES

A la Jefatura Departamento de Asuntos Disciplinarios

4.1 Establecer un procedimiento general para el trámite de las denuncias desde que se recibe en ventanilla hasta su archivo a nivel de departamento, en el cual se incluyan cada una de las actividades y responsables. Dicho documento debe incluir notas técnicas que normen lo siguiente:

- a. Los formatos que se deben utilizar para la apertura y cierre de las denuncias.
- b. Lista de chequeo para la revisión de expedientes, de manera que permita asegurar que los mismos estén debidamente conformados.
- c. La tipología para los nombres de las carpetas de los expedientes, que contenga al menos: cantidad y tipo de caracteres, si contiene varios tomos indicarlo, entre otros aspectos que faciliten la búsqueda.
- d. Tipos de controles que faciliten la revisión de expedientes y que permita verificar el orden, contenido de los documentos, apoyándose en la lista de chequeo preestablecida. Dicho control debe indicar la periodicidad de las revisiones, el funcionario encargado y el tipo de reporte que debe generar a la jefatura, para que se evidencie el cumplimiento de la revisión y las medidas que se adoptarán en caso de inconsistencias. **(Ver comentario 2.2). Plazo al 30/09/2025 y deben presentar informes trimestrales de avance.**

4.2 Realizar una revisión y depuración de la base de datos que contemple al menos lo siguiente:

- a) Elaboración de un formato que permita establecer los diferentes tipos de denuncias, para agilizar el proceso de búsqueda. Dicho formato debe ser comunicado formalmente a la funcionaria (o) encargada (o) del proceso.
- b) Ajuste de la base de datos de manera que permita solo el ingreso de las tipologías que se han prediseñado con antelación.
- c) Inclusión de columnas que permita evidenciar la fecha de ingreso a la ventanilla, el estado del expediente de tal manera que se conozca si se archivó prescribió se cerró y los motivos que mediaron para dicho acto, aunado indicar el consecutivo de la Resolución final, y si el documento está escaneado o no. **(Ver comentario 2.1) Plazo 29/11/2024.**

A la Jefatura Unidad de Análisis Ocupacional

4.3 Elaborar un estudio que permita evaluar las cargas de trabajo del Departamento de Asuntos Disciplinarios. Posteriormente presentar los resultados a la Jefatura del DAD para la toma de decisiones. (**Ver comentario 2.3**). **Plazo 19/12/2025**.

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 26 de junio del 2024, a las 9:30 a:m por medio de la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: Por parte del Departamento de Asuntos disciplinarios, Licda. Nelly Venegas Brenes, Jefe Depto. Asuntos Disciplinarios, Lic. Luis Diego Solis Soto Jefe Unidad Investigación Preliminar y Previa-Docente. Posteriormente el 11 de julio del 2024, a las 10:00 a:m , se realizó la comunicación de los resultados en este caso a la Recomendación N°3 contando con la presencia de las siguientes personas: Por parte de la Unidad de Análisis Ocupacional, Depto. de Vinculación y Desarrollo Humano, Licda. Melania Benavides Espinoza, Jefe de la Unidad de Análisis Ocupacional, Licda. Dincy Abarca Vásquez, Coordinadora de la Unidad de Análisis Ocupacional y el Ing. Javier Steven Vargas Segura, del Depto de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, Dirección de gestión del Talento Humano y por parte de Auditoría Interna, MBA. Sarita Pérez Umaña, Jefe Depto. Auditoria Administrativa y Licda. María Elena Flores Campos, Auditora Encargada. Al respecto, no se recibió objeciones escritas por parte de la Unidad de Análisis Ocupacional, por lo que la recomendación 4.3 se mantiene.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, deberá ordenar la implantación de las recomendaciones o seguir el trámite correspondiente en caso de discrepancia. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Departamento



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

EST-029-2023



INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

7. ANEXOS

Anexo N°1 Estado de la muestra de expedientes revisados

Año	Cerradas	En Proceso	Archivadas	No Indica	Exp. Incompleto	Totales
2022	7	66	53	21	2	149
2023	0	111	8	12	0	131

Fuente: Prueba de Auditoría B2.1.2 Cumplimiento tiempo de Gestión

Nota: Si bien la muestra que aplicó la Auditoría da como resultado la revisión de 147 expedientes a la hora de remitir los expedientes el Dpto. de Asuntos Disciplinarios, adjuntó 2 más, los cuales se procedió a realizar su revisión.

Anexo N° 2 Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría Oficio DVM-A-DGTH-DAD-0160-2024, remitido por el DAD

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
2.3 Motivos por los cuales los casos prescriben o se cierran los casos	<p>Se recibe oficio DVM-A-DGTH-DAD-0160-2024.</p> <p>Al respecto la Jefatura del DAD indica lo siguiente: (...) En la página 10 de dicho informe se establece "...Otra causa para tomar en cuenta y que según indica el DAD, es el poco personal con que se cuenta y las incapacidades presentadas por las funcionarias a cargo de llevar los casos y no contar con funcionario que los sustituyan. Todas estas situaciones provocan que el tiempo para completar las denuncias y emitir una resolución final se prolongue..."; al respecto, estamos de acuerdo con la indicación de que el Departamento de</p>		X		<p>La Auditoría evidenció que mediante la Resolución 5841-2023 y el Oficio DVM-A-DRH-DGD-0504-2023 la Licda. Nelly Venegas puntualiza que: "...no cuenta con el personal necesario para distribuir los expedientes asignados a las instructoras que por motivo licencia médica (incapacidad) no se pueden atender hasta tanto estas no se reincorporen de la licencia médica otorgada".</p> <p>Por lo tanto de mantiene el comentario de la Auditoría en el cuerpo del Informe.</p>

INFORME 27-2024 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

	<p>Asuntos Disciplinarios cuenta “...poco personal...”, no obstante, nos genera duda lo indicado respecto a que “...las incapacidades presentadas por las funcionarias a cargo de llevar los casos y no contar con funcionario que los sustituyan...”, toda vez, que habitualmente la suscrita ha realizado los actuaciones pertinentes para sustituir esas plazas.</p>				
<p>4 Funcionalidad y coordinación del Tribunal de Carrera Docente</p>	<p>Se recibe oficio DVM-A-DGTH-DAD-0160-2024. Con respecto a la funcionalidad del Tribunal de Carrera Docente (TCD), la jefatura del DAD argumenta la necesidad de que la Auditoría consigne en el Informe las estadísticas de los casos que se trasladan al TCD, con la finalidad de evidenciar la tendencia a la baja.</p>	<p>X</p>			<p>Se acepta la solicitud y se recibe mediante correo electrónico la estadística del DAD, de los casos remitidos, por año, al Tribunal de Carrera Docente y se adjunta la información en el apartado 2.4 del informe.</p>

Nota: A la fecha y de acuerdo con el tiempo estipulado a los auditados y ampliándoseles cuando así lo solicitaron, no se presentaron observaciones relacionadas con las recomendaciones, por lo que se procede a remitir el informe final.