

16 de octubre de 2018
DG-CIR-010-2018

CIRCULAR

Asunto: Lineamientos para la presentación de la "Gestión de Despido" ante la DGSC

A Jerarcas Institucionales, Directores Jurídicos, Directores de Áreas de la DGSC, Directores de Oficinas de Gestión de Recursos Humanos

En las Gestiones de Despido que se remiten para trámite, se han detectado inconsistencias en la confección de los escritos de interposición, que deben ser objeto de mejora. Con la finalidad de subsanar las mismas, en aras de mejorar el proceso y que éste sea expedito y se ajuste al principio de eficiencia, se emite la presente circular.

El escrito inicial de Gestión de Despido deberá presentarse en formato físico o digital, según se tramite en la institución que la envía y deberá remitirse además en formato Word, a la dirección de correo electrónico: asesoria_recepcion@dgsc.go.cr y deberá contener:

I.- Encabezado: que indicará lo siguiente:

- Calidades del Jerarca Institucional como actor en el proceso. Ver artículo 43, inciso a), Estatuto del Servicio Civil (ESC), en concordancia con el artículo 90 inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (RESC).
- Nombre completo y calidades de la persona servidora accionada (artículo 90 inciso a) 1 del RESC).
- Dependencia para la que la parte accionada presta servicios (artículo 90 inciso a) 2 del RESC).
- El puesto que desempeña (artículo 90 inciso a) 2 del RESC).
- Nombre de la jefatura inmediata (artículo 90 inciso a) 2 del RESC).
- Fecha de ingreso a la institución (artículo 90 inciso a) 3 del RESC).
- Salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante los últimos 6 meses (artículo 90 inciso a) 3 del RESC).

11 de octubre de 2018
DG-CIR-010-2018
Página 2 de 5

II.- Imputación de cargos:

Deberá indicar de forma clara, concisa, específica y circunstanciada **la conducta concreta que se le atribuye al accionado y que supuestamente violenta el ordenamiento jurídico** (artículos 43 inciso a) del ESC y 90 inciso a) 4 del RESC). Lo anterior, debido a que normalmente, lo que se realiza es una narración de los supuestos hechos cometidos por el accionado, sin embargo, no se concreta puntualmente cuál es el **CARGO** o los **CARGOS que se le imputan (la conducta que se reprocha)**, ni se hace la calificación de la falta cometida, ni la norma que lo establece, lo cual dificulta la labor realizada por el Órgano Instructor y por el Tribunal de Servicio Civil y podría eventualmente acarrear nulidad por violación del debido proceso del derecho de defensa

III.- Hechos:

Deberán narrarse los que sean estrictamente necesarios y relacionados directamente con la conducta u omisión en que incurrió el accionado, deberán además ser expuestos de la forma más clara, concisa y precisa que sea posible. En este apartado, por tanto, muchas veces resulta innecesario e inoportuno hacer una narración de antecedentes, de hechos sobre cómo se llevó a cabo la investigación interna, o mención de oficios de remisión de una oficina a otra, o transcripción de documentos o recomendaciones de informes, que no están referidos a actuaciones u omisiones del accionado que se relacionen directamente con la conducta que se le reprocha. Lo correcto es narrar en orden y de forma clara y concisa únicamente los hechos relacionados directamente con la falta que se le imputa al accionado, es decir, la descripción cronológica y puntual de las circunstancias de tiempo, modo, lugar, y demás detalles que reseñen lo que hizo el funcionario gestionado, que se considera irregular. Enumerándolos uno por uno, ello, en razón de que en ellos se funda la Gestión de Despido (artículos 35 del Código Procesal Civil y 81 inciso b) del RESC).

IV.- Prueba:

La prueba, tanto la documental como la testimonial, tienen como objeto demostrar o descartar la comisión de los hechos que supuestamente cometió la persona servidora accionada y en virtud de los cuales, se le atribuye la comisión de una falta que amerita su despido. No corresponde por tanto ofrecer para ello testimonios que no se refieren a los existencia o no de tales hechos, sino a la emisión de criterios sobre lo que dispone o no la norma, labor que compete al juzgador y no a los testigos.

11 de octubre de 2018
DG-CIR-010-2018
Página 3 de 5

- a) **Prueba Documental:** Debe señalarse en forma ordenada en el escrito de demanda, con indicación del número de folio y expediente en el que se encuentra. Deberán ser aportadas físicamente con un juego de copias adicionales para la parte accionada, la cual puede ser aportada en un disco compacto, pero debe contener la misma documentación y el mismo orden de la prueba física aportada al expediente principal.
En los casos que se ofrezca la prueba mediante disco compacto, esto debe señalarse en el escrito presentado.

Formalidades: La prueba documental debe aportarse debidamente foliada, estructurada y ordenada de manera cronológica, tal como se cita en los hechos. Ajustándose a los requerimientos establecidos por el Tribunal del Servicio Civil, en oficio N° TSC-A-047-2017 del 17 de mayo de 2017, el cual se adjunta.

- b) **Prueba Testimonial:** Deberá ajustarse a lo señalado en el artículo 43.1 del Código Procesal Civil, e indicar los hechos sobre los que se referirán los testigos propuestos. Por otro lado, atendiendo a los principios de economía y celeridad procesal, se solicita valorar el ofrecimiento de prueba testimonial en faltas de mera constatación. Por ejemplo: ausencias, llegadas tardías, etc.

V.- Fundamento jurídico o análisis de fondo:

En este apartado deberá indicarse la normativa en la que se fundamenta la gestión de despido de la persona accionada; pudiendo realizarse el análisis de la normativa que se alega incumplida. Dicho análisis debe ser conciso, evitando en lo posible una repetición de lo ya manifestado en la narración de los hechos.

VI.- Petitoria:

En este apartado, se solicitará que:

- Se le de curso a la gestión de despido.
- Se instruya el expediente administrativo.
- Se acoja la prueba ofrecida
- Se autorice el despido del accionado.
- Podrá solicitar el Ministro en la nota inicial la suspensión provisional de la parte accionada cuando los cargos que se le hacen implican responsabilidad penal o bien cuando sea necesario para el buen éxito de la investigación o para salvaguardar el decoro de la Administración Pública, (con goce salarial y mediante resolución fundada, ver voto 2861 del 14 de junio de 1994 emitido por la Sala Constitucional).

11 de octubre de 2018
DG-CIR-010-2018
Página 4 de 5

VII.- Notificaciones:

En la Gestión de Despido deberá señalarse como medio para atender notificaciones un **correo electrónico**, a efectos de notificarle al Jerarca las resoluciones que se emitan durante la Gestión de despido o en su defecto, un número de fax o un lugar físico. Además, **deberá señalarse el lugar donde se le puede notificar personalmente el traslado de cargos a la parte accionada**. (La primera resolución se debe notificar de manera personal por disposición legal)

Nota: Cuando sean infructuosas las diligencias de notificación a la parte accionada por parte de la DGSC, lo que constará dentro del expediente respectivo, **se procederá a notificar la Resolución de traslado de cargos por medio de Edicto, que se publicará por una sola vez en el Boletín Judicial (pago que correrá a cargo de la Institución gestionante)**

El escrito inicial debe ser firmado físicamente por el Jerarca Institucional con potestades disciplinarias para gestionar el despido, y tener el sello de la institución o despacho ministerial respectivo y debe aportarse una copia extra para el accionado.

Ante la omisión de alguna de las disposiciones indicadas supra, se tendrá por defectuosa la presentación de la Gestión de Despido y se procederá a prevenir por una única vez para que la parte actora subsane el o los defectos que la gestión contenga y de no hacerlo se enviará el expediente administrativo al Tribunal de Servicio Civil para su archivo definitivo, tal como lo establece numeral 81 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil¹.

Es muy importante considerar que **para la presentación de la Gestión de Despido, en los casos en que a criterio del jerarca institucional, resulta clara la supuesta falta cometida, la gravedad de la misma, se tiene determinado el o los presuntos responsables y se cuenta con los elementos probatorios correspondientes no resulta necesaria la realización previa de investigaciones preliminares o procesos administrativos internos, salvo lo establecido en el Título II, capítulo IV del Estatuto de Servicio Civil para el personal docente**. En todo caso, cuando la institución decida efectuar una investigación preliminar o iniciar un procedimiento interno, mediante la designación de un Órgano Director, con el propósito de: **a) determinar si existe mérito suficiente para abrir el respectivo procedimiento, b) identificar a los presuntos responsables y c) recabar elementos de juicio para sustanciar y formular correctamente el traslado de cargos**, debe de tomarse en cuenta que si

¹ Ver artículos 39 y 41 de la Constitución Política, 43 del Estatuto del Servicio Civil, 90 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, 495 del Código de Trabajo y 290 del Código Procesal Civil. Dictámenes [229](#) del 26 de julio del 2004, [263](#) del 7 de diciembre del 2016.

11 de octubre de 2018

DG-CIR-010-2018

Página 5 de 5

bien la normativa no establece un plazo determinado para su realización, la jurisprudencia ha establecido que para su inicio y durante su realización no deben producirse atrasos injustificados ya que estos implicarían la aplicación del plazo prescriptivo de la acción disciplinaria de la Administración.

Atentamente,

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL

AHC/MEEZ/MSS