



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

ÁREA DE SALUD DESAMPARADOS 1

CL. DR. MARCIAL FALLAS DIAZ

ORGANO DIRECTOR

Teléfono: 2217-04-00, ext 1095

Correo electrónico: cperezp@ccss.sa.cr y sreyesl@ccss.sa.cr

000022

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PATRIMONIAL DEL AREA DE SALUD DE ALAJUELITA, CON MIEMBROS DE ORGANO DIRECTOR PERTENECIENTES AL AREA DE SALUD DE DESAMPARADOS 1, CLINICA DR. MARCIAL FALLAS DIAZ
INVESTIGADO: DENNIS CAMPOS AGUERO
EXPEDIENTE: 25-00001-2336-ODIS**

Los suscritos Licda. Silvia Jorleny Reyes López y Lic. Carlos Pérez Pérez, en calidad de Órgano director, ambos nombrados mediante oficio ASALAJ-DM-ADM-158-2025, emiten la siguiente: Resolución Inicial de traslado de cargos de las **quince horas y treinta minutos del veinticuatro de julio del año dos mil veinticinco**, con el fin de averiguar la verdad real de los hechos.

I- RESOLUCIÓN INICIAL DE TRASLADO DE CARGOS.

Vista la designación del Lic. Juan Miguel Rojas Rodriguez, Administrador del Área de Salud Alajuelita mediante oficio ASALAJ-DM-ADM-158-2025, con fecha del 21 de julio del año 2025. Se inicia **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y PATRIMONIAL POR FALTAS DE MERA CONSTATACIÓN** de conformidad con lo normado en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, con aplicación de lo dispuesto en el Título Segundo, artículo 118 siguientes y concordantes de la Normativa de Relaciones Laborales de la Caja Costarricense de Seguro Social y al ordenamiento institucional supletorio por la materia, como en lo conducente legalmente corresponda; establecido contra **Dennis Campos Aguero**, portador de la cédula de identidad número 1-1032-0983, Técnico de Mantenimiento del Área de Salud de Alajuelita de la Caja Costarricense de Seguro Social.

II- HECHOS:

De conformidad con la prueba que luego se indicará se tienen por enlistados los siguientes hechos, en grado de probabilidad:



PRIMERO: Mediante correo electrónico con fecha del 02 de julio del año 2025, el Ing. Ruddy Calderon Gonzalez, de Ingeniería y Mantenimiento del Area de Salud de Alajuelita, le comunica a la Licda. Silvia Rosa Azofeifa Solano, lo siguiente: (...) *tal y como le he informado desde el lunes anterior, el funcionario Dennis Campos Agüero, que ocupa la plaza de técnico de mantenimiento 2 en el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento de nuestra Area de Salud, no se ha presentado a trabajar desde el viernes 27 de junio y a la fecha aún sigue sin presentarse. Yo he intentado comunicarme con él, mediante llamada telefónica y también mediante mensajes y llamadas de whatsapp, pero no he tenido respuesta. Me preocupa la situación, ya que Dennis nunca se ha ausentado del trabajo de esa forma. El lunes en la noche logré comunicarme con la hermana de él, pero no ha obtenido respuesta tampoco. Cualquier información que me llegue se la comunicare de forma inmediata. (...)* (Ver folio 00001 del expediente incoado al efecto).

SEGUNDO: Mediante oficio ASALAJ-DM-ADM-141-2025, con fecha del 02 de julio del año 2025, la Licda. Silvia Azofeifa Solano, emite comunicado dirigido a los familiares del funcionario Campos Agüero, en donde en lo conducente indica (...) *les comunico que el funcionario Dennis Campos Agüero no se presenta a su lugar de trabajo desde el pasado viernes 27 de junio del presente año. Se ha intentado localizar por medio de teléfono, mensajes, y visita del Ing. Ruddy Calderon Gonzalez, Coordinador del Servicio donde labora, sin embargo, no se cuenta con una respuesta. Por lo que hacemos el comunicado para lo que corresponda (...)*

TERCERO: A la fecha de emisión de la presente resolución inicial de traslado de cargos, el procedimentado Campos Agüero, no se ha presentado a trabajar, y no se ha presentado a la Administración Activa documento idóneo que justifique sus ausencias durante los días 27 y 30 de julio del año 2025, por lo que en grado de presunción ha incurrido en faltas de mera constatación.

CUARTO: Por medio de oficio ASALAJ-DM-ADM-150-2025, con fecha del 10 de julio del año 2025, el Lic. Juan Miguel Rojas Rodriguez, administrador, remite oficio dirigido a la Licda. Kimberly Nieto Bojorge, Coordinadora de Recursos Humanos, con el asunto "Solicitud de corte de pago de funcionario Dennis Campos Agüero."



QUINTO: El día 11 de julio del año 2025, al ser las 12:14 horas el Lic. Juan Miguel Rojas Rodriguez, en su calidad dicha se presenta ante el Organismo de Investigación Judicial de San José, a interponer denuncia formal, en la cual indica: (...) *COMO ADMINISTRADOR DEL ÁREA DE SALUD DE LA CLÍNICA DE ALAJUELITA, ME PRESENTO A FORMULAR DENUNCIA POR MOTIVO A LA DESAPARICIÓN DEL COLABORADOR DENNIS CAMPOS AGUERO, QUIÉN TRABAJA COMO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO DE MANTEMIENTO DE MENCIONADA CLÍNICA. EL SEÑOR CAMPOS AGUERO DESDE EL DÍA VIERNES 27 DE JUNIO 2025, NO SE HA PRESENTADO A LABORAR A LA CLÍNICA, SITUACIÓN QUE NOS TIENE BASTANTE PREOCUPADOS DEBIDO A QUE NO HA REMITIDO ALGÚN DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE SU AUSENCIA. ANTE ESTA SITUACIÓN Y DESCONOCIENDO SU PARADERO, EL SEÑOR RUDY, JEFE DE DEPARTAMENTO, SE MOVILIZÓ AL DOMICILIO DEL SEÑOR DENNIS, SIENDO ESTE EL SECTOR DE SAN CAYETANO JUSTAMENTE DE LA IGLESIA CATÓLICA DE SAN CAYETANO SAN JOSE 100 METROS AL SUR. CONTIGUO AL PUENTE CON EL FIN DE TRATAR DE LOCALIZARLO PERO NO TUVO ÉXITO. POR ESA RAZÓN, EL DÍA EL DÍA 3 DE JULIO SE LE REMITIÓ UNA NOTA A SUS FAMILIARES, LA CUAL FUE RECIBIDA POR SU PADRE, MISMO MANIFESTÓ NO SABER NADA SOBRE LA UBICACIÓN DE SU HIJO DENNIS. A PARTE DE LO ANTERIOR, RUDY HA ESTADO EN COMUNICACIÓN CON UNA HERMANA DEL SEÑOR DENNIS "PATRY CON QUIEN HA ESTADO CONVERSANDO A TRAVÉS DE WHATSAPP AL NÚMERO TELEFÓNICO 61195933, A QUIEN SE LE PREGUNTÓ INFORMACIÓN SOBRE DENNIS PERO SU RESPUESTA FUE NO SABER NADA. SEGÚN LO QUE MANIFIESTA DON RUDY, DENNIS NO ACOSTUMBRA A FALTAR A SU LABORES Y ES UNA PERSONA MUY RESPONSABLE. AUTORIZO A FUNCIONARIOS DEL O.I.J LA PUBLICACIÓN DE LA FOTOGRAFÍA EN REDES SOCIALES O CUALQUIER OTRO MEDIO DE COMUNICACIÓN CON LA FINALIDAD DE DAR CON EL PARADERO DE LA PERSONA DESAPARECIDA. "EN CASO DE QUE DESEE REALIZAR POR MEDIOS PROPIOS LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE LA PERSONA REPORTADA COMO DESAPARECIDA (REDES SOCIALES, PUBLICACIONES EN PRENSA ESCRITA O DIGITAL, IMÁGENES IMPRESAS, ENTRE OTRAS) SE REFIERA COMO MEDIO DE CONTACTO EL 800-8000645 O AL WHATSAPP 8800-0645 AMBOS DE LA LÍNEA CONFIDENCIAL DE OIJ, YA QUE SE HA DETECTADO*

850000



QUE AL EXPONER NÚMEROS TELEFÓNICOS PARTICULARES, PERSONAS INESCRUPULOSAS CONTACTANA LOS INTERESADOS CON EL FIN DE SOLICITAR DINERO A CAMBIO DE OFRECER INFORMACIÓN DEL PARADERO DE LA PERSONA REPORTADA COMO DESAPARECIDA, LA CUAL PUEDE SER FALSA." (...)

SEXTO: Mediante oficio ASALAJ-DM-ADM-158-2025, con fecha del 21 de julio del año 2025, el Lic. Juan Miguel Rojas Rodríguez, en calidad de Administrador y Jefatura del Procedimentado, nombra a los suscritos Silvia Jorleny Reyes López y al Lic. Carlos Pérez Pérez, como Órgano director colegiado, de conformidad con lo establecido en el numeral 118 de la Normativa de Relaciones Laborales.

III- DE LAS PRESUNTAS FALTAS, IMPUTACIÓN DE HECHOS Y CONDUCTAS.

• DISCIPLINARIA:

Se le imputa, en grado de probabilidad, sin perjuicio de lo que quedará establecido mediante esta investigación al aquí procedimentado, a efecto de establecer la posible responsabilidad disciplinaria conforme la verdad real de los hechos lo siguiente:

- Sr. Dennis Campos Agüero, portador de la cédula de identidad número 1-1032-0983, Técnico de Mantenimiento, funcionario destacado en el Área de Salud de Alajuelita de la Caja Costarricense de Seguro Social, por no presentarse a laborar dos días alternos en un mes calendario sin la respectiva justificación debidamente fundamentada, siendo esos días 27 y 30 de junio del año 2025, constituyéndose dichas conductas en faltas de mera constatación, lo cual lesiona el principio de buena fe laboral y trasgrede sus deberes de lealtad, probidad, responsabilidad e integridad ante la Institución en su compromiso de guardar a asegurados, patronos, jefes y compañeros de trabajo y público en general, la consideración y respeto debidos para no perjudicar los intereses de la Institución y para que no se altere la disciplina y el orden en la ejecución de las labores y que deben caracterizar al Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social; siendo el caso de que se llegue a acreditar la responsabilidad disciplinaria, le será aplicable una de las sanciones establecidas en el artículo 79 del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja



Costarricense de Seguro Social, las cuales consisten en desde una amonestación escrita, suspensión del trabajador sin goce de salario hasta por ocho días, esto en concordancia con lo establecido en el artículo 76 del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social.

- **PATRIMONIAL**

EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

De demostrarse las conductas descritas supra, por parte del funcionario Sr. Dennis Campos Aguero, deberá reintegrar la suma de **¢48.015.00 (cuarenta y ocho mil quince colones)** por el salario que se le pagó, **por los dos días no laborados sean 27 y 30 de junio del 2025**, de conformidad con los artículos 11 de la Constitución Política, artículos 11, 113 y 211 de la Ley General de la Administración Pública; artículos 46 incisos a) y b) y 75 y 76 del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social y artículos 8, 9, 10, 11, 14 y 15 del Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social.

De demostrarse la responsabilidad disciplinaria del funcionario Sr. Dennis Campos Aguero; podría ser acreedor a las sanciones estipuladas en el artículo 76 del Reglamento Interior de Trabajo de la Caja Costarricense de Seguro Social, a saber: *“Las ausencias injustificadas computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma: por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito; por una ausencia, suspensión hasta por dos días; por una y media y hasta por dos ausencias alternas, suspensión hasta por ocho días; por dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas, despido del trabajo. Las ausencias para efectos de su sanción, se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo”-*
la cursiva no es del original-

IV-FUNDAMENTO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN POLITICA:**



Artículo 11: Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

- **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Artículo 4.- La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo 102.-

El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades:

- a) [...];
- b) [...];
- c) Ejercer la potestad disciplinaria;
- d) [...];
- e) [...]; y
- f) [...].

Artículo 107.-



1. Todo servidor público estará obligado a obedecer las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior, con las limitaciones que establece este Capítulo.
2. El servidor no estará obligado a obedecer cuando el acto no provenga de un superior jerárquico sea o no inmediato.

Artículo 111.-

1. Es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.
2. A este efecto considéranse equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público" "empleado público", "encargado de servicio público" y demás similares, y el régimen de sus relaciones será el mismo para todos, salvo que la naturaleza de la situación indique lo contrario.
3. No se consideran servidores públicos los empleados de empresas o servicios económicos del Estado encargados de gestiones sometidas al derecho común.

Artículo 113.-

1. El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.
2. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.

Artículo 211.-

1. El servidor público estará sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones, actos o contratos opuestos al ordenamiento, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, sin perjuicio del régimen disciplinario más grave previsto por otras leyes.



2. El superior responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando él y estos últimos hayan actuado con dolo o culpa grave.

3. La sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos y demuestre su inocencia.

Artículo 213.-

A los efectos de determinar la existencia y el grado de la culpa o negligencia del funcionario, al apreciar el presunto vicio del acto al que se opone, o que dicta o ejecuta, deberá tomarse en cuenta la naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía del funcionario y más técnicas sus funciones, en relación al vicio del acto, mayor es su deber de conocerlo y apreciarlo debidamente.

Artículo 308.-

1. El procedimiento que se establece en este Título será de observancia obligatoria en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole obligaciones, suprimiéndoles o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y
- b) Si hay contradicción o concurso de interesados frente a la Administración dentro del expediente.

2. Serán aplicables las reglas de este Título a los procedimientos disciplinarios cuando éstos conduzcan a la aplicación de sanciones de suspensión o destitución, o cualesquiera otras de similar gravedad.

Artículo 198.-

El derecho de reclamar la indemnización a la Administración prescribirá en cuatro años, contados a partir del hecho que motiva la responsabilidad.



El derecho de reclamar la indemnización contra los servidores públicos prescribirá en cuatro años desde que se tenga conocimiento del hecho dañoso. (Así reformado por el artículo 1 de la Ley No.7611 de 12 de julio de 1996).

- **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Artículo 46.- Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de todos los trabajadores las siguientes:

a. Prestar los servicios personalmente en forma regular y continua, dentro de las jornadas señaladas en los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento y según los respectivos contratos individuales, y laborar en horas extraordinarias cuando fuere necesario, dentro de los límites indicados en el artículo 140 del Código de Trabajo;

b. Comenzar las labores, de conformidad con el horario fijado en su centro de trabajo o el que se estipule en su respectivo contrato, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada, a juicio del jefe respectivo, antes de haber cumplido su jornada de trabajo;

c. [...];

d. [...];

e. [...];

f. [...];

g. [...];

h. [...];



j. [...].

La inobservancia o desobediencia a cualesquiera de las anteriores obligaciones será sancionada, según la gravedad de la falta, con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días, o con despido, conforme a lo establecido en el Capítulo de las Sanciones.

Artículo 48.- Es obligación del trabajador guardar lealtad a la Institución, absteniéndose de actuaciones que puedan causar algún perjuicio moral o material a ella. El trabajador que incumpla esta obligación, según la gravedad de la falta, podrá ser amonestado por escrito, suspendido de sus labores hasta por ocho días, o despedido.

Artículo 50.- Es obligación del trabajador según el puesto que desempeñe y las funciones específicas que se le hayan asignado, ejecutar las labores con eficiencia, constancia y diligencia, así como efectuar cualquier clase de trabajo, dentro del mismo género de su especialización o actividad, compatible con sus aptitudes, conocimientos, estado o condición, siempre que no implique modificación de su contrato, ni perjuicio a los derechos adquiridos. La Institución asignará, cuando lo considere conveniente, la clase de labores que el trabajador está obligado a realizar y señalará los materiales a usar y los útiles, instrumentos y maquinarias para cada trabajo.

El trabajador que se niegue, sin motivo justificado, a acatar las instrucciones recibidas o a ejecutar el trabajo con eficiencia, constancia y diligencia según la gravedad de la falta podrá ser sancionado con amonestación escrita, con suspensión del trabajo hasta por ocho días

Artículo 79.- Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;



c. Suspensión del trabajador sin goce de salario;

d. Despido.

Artículo 80.- La amonestación verbal se aplicará cuando el trabajador cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone su contrato de trabajo, y en los demás casos previstos por este Reglamento.

Artículo 81.- La amonestación escrita se aplicará cuando se haya amonestado en los términos del artículo anterior y el trabajador incurra nuevamente en la misma falta; cuando incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento; y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 82.- La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique en los siguientes casos:

a. Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra nuevamente dentro de un lapso de tres meses, en la falta que motivó la amonestación;

b. Cuando el trabajador incumpla o viole alguna de las obligaciones o prohibiciones indicadas en otros artículos de este Reglamento dentro de los tres meses siguientes después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la falta fuere considerada como grave y diere mérito para el despido; o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento, y;

c. Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 85.- El despido del trabajo, originado en las causales establecidas en este Reglamento o en las leyes, se hará siempre sin responsabilidad patronal. La suspensión por los motivos indicados en este Reglamento no podrá decretarse si antes no se ha oído



al trabajador interesado y a los compañeros de trabajo que él indique. Las suspensiones serán siempre sin goce de salario.

- **CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL:**

Artículo 6. Principios éticos de la función y el servicio institucional.

1.- La ética de los servidores de la Caja, tiene como propósito fundamental, último y esencial, el bien común. Para su consecución, actualizará los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, equidad, libertad y democracia.

2.- La lealtad a la Caja y al Estado, la legalidad, la dignidad, la probidad, la integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales, propios del ejercicio de las funciones de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.

3.- El servidor de la Caja, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no regulados por ley.

4.- El ejercicio de este importante servicio público estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras instituciones. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los empleados de la Caja, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Artículo 8. Deber de Lealtad: El servidor de la Caja debe ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 6, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.



Artículo 10. Deber de probidad: El servidor de la Caja debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El trabajador de la Caja debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Artículo 11. Deber de responsabilidad: El servidor de la Caja es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

Artículo 14. Deber de integridad: El servidor de la Caja debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.

Artículo 15. Deber de conocer las leyes y Reglamentos: El servidor de la Caja debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas, así como a la Constitución Política de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.

- **NORMATIVA DE RELACIONES LABORALES**

Artículo 118. —Apertura del Procedimiento.



Cuando la Administración cuente con elementos suficientes y objetivos (ya sea por denuncia o de manera oficiosa) para determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presuntamente ocurrieron los hechos y se tengan individualizados las personas que deban ser investigadas, o se tenga el informe de resultados de la investigación preliminar que brinde tales elementos, el órgano decisor para efectos de determinar la verdad real de los hechos deberá ordenar la apertura del procedimiento administrativo en el plazo de un mes independientemente de los plazos de prescripción que apliquen para cada caso concreto.

Artículo 121. Inicio del Procedimiento. El procedimiento administrativo iniciará con la notificación del acto de apertura, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- Un encabezado en el que se indicará tipo de procedimiento administrativo, el número de expediente, lugar, hora y fecha de la Resolución que se dicta, nombre de quien emite la Resolución.
- Identificación de los integrantes del Órgano Director. De tratarse de un órgano colegiado deberá indicarse quien se desempeñará como Coordinador.
- Identificación de los presuntos responsables o de los interesados, si existieren, con detalle del puesto que ocupan y lugar de trabajo, otras calidades si constaran.
- Presuntos hechos irregulares a investigar y presuntas faltas a imputar: aquí se hará una descripción clara, precisa y detallada de cada uno de los hechos o faltas que se atribuyen, presumiblemente anómalas o irregulares, que sirven como sustento a la realización del procedimiento; estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

En caso de que se conozca la existencia de algún daño o perjuicio económico sufrido por la Institución, deberán señalarse los hechos que lo configuran, así como la respectiva imputación por estos, a efectos de determinar una eventual responsabilidad patrimonial.

- Elenco probatorio en el que se describirán las pruebas con que se dispone para la apertura del procedimiento y las que se recabarán durante el mismo, sin perjuicio de las que se estimen necesarias posteriormente.
- Medidas cautelares que se dictaren en este momento procesal.
- Fundamento Legal de la imputación y al acto de inicio.
- Fin y carácter del procedimiento administrativo.



• Derechos del Investigado y de los interesados si existieren. Como mínimo deberá hacerse indicación de los siguientes derechos:

- Derecho a ser comunicado del carácter y fines del procedimiento.
- Derecho a ser oído, aportar prueba, formular alegatos de hecho y de derecho.
- Derecho al acceso irrestricto al expediente administrativo conformado al efecto, así como a fotocopiarlo, cuyo costo correrá por su cuenta. Además, deberá señalarse el horario y lugar donde será custodiado este expediente.
- Derecho de hacerse acompañar por un Representante Sindical y/o asesorar por un abogado.
- Derecho a ser notificado de las resoluciones que se adopten y de los motivos en que estas se fundamenten.
- Derecho a presentar las defensas que considere (recursos, incidentes y excepciones)
- Derecho a una comparecencia.
- Derecho de abstenerse a declarar sin que implique presunción de culpabilidad.

j. Prevención: Para los efectos del procedimiento administrativo, el investigado o interesado, según sea el caso, está en la obligación de señalar medio para recibir notificaciones de conformidad con el artículo 243 de la LGAP, así como lo dispuesto en los artículos 34 a 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

En el supuesto de que la parte no cumpla con la obligación señalada anteriormente, se le tendrá por notificada de cualquier resolución que se dicte dentro del procedimiento, con el solo transcurso de veinticuatro horas.

k. Recursos que caben dentro del procedimiento, plazo de interposición y órganos encargados de resolverlos.

l. Nombre y firma de quien dicta la Resolución.

La inobservancia de cualquiera de estas formalidades mínimas podrá producir la nulidad del acto de apertura y podrá plantearse por la vía incidental, independientemente de los recursos ordinarios.

Artículo 138. Dictado del Acto final del Procedimiento. Una vez conocido y valorado el pronunciamiento del correspondiente órgano paritario, el Órgano Decisor deberá emitir el acto final en un plazo de un mes, después de recibido el expediente administrativo,



momento a partir del cual empieza a correr el plazo de prescripción que legalmente corresponda.

El acto final contendrá:

1. Señalamiento expreso y preciso de las faltas imputadas, con indicación de las pruebas correspondientes. En caso de que se determine responsabilidad deberá indicarse la sanción respectiva, caso contrario, deberá ordenarse el archivo del expediente administrativo. Asimismo, cuando se declare responsabilidad patrimonial, cuando corresponda.
2. Indicación de que tiene derecho a interponer los recursos ordinarios previstos en la LGAP y ante cuales instancias, en el plazo de cinco días después de notificado el acto final.
3. Fecha y Firma.

El acto final deberá ser comunicado al investigado en el medio que señaló para recibir notificaciones, en caso de que no conste ese señalamiento en el expediente administrativo, el acto final deberá notificársele por los medios establecidos legalmente.

En aquellos casos en que el investigado ya no mantenga relación laboral con la Institución, deberá hacerse constar dicha circunstancia y concluirse conforme a ésta.

Artículo 139. Recursos Ordinarios. En el procedimiento administrativo únicamente podrán interponerse los recursos ordinarios previstos en la LGAP (Revocatoria y Apelación) contra los siguientes actos: el de inicio, el que deniega la comparecencia o cualquier prueba, el que deniega el acceso al expediente administrativo y el final.

El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y el de apelación por su superior inmediato.

El plazo de interposición de los recursos ordinarios será de cinco días hábiles, dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de la notificación de su texto íntegro. Si la



revocatoria fuera rechazada, el órgano inferior trasladará el expediente administrativo al superior para que conozca el recurso de apelación.

El órgano que resuelva el recurso de revocatoria, deberá hacerlo en un plazo de ocho días posteriores a su presentación y el que resuelva el recurso de apelación lo hará en un plazo de ocho días a partir del recibo del expediente, tal como se dispone en el artículo 352 de la LGAP.

Artículo 144. Tipos de Faltas. Los procedimientos administrativos donde prima facie a criterio del órgano decisor se considere que determinado hecho podría constituir falta grave, serán tramitados en el CIPA, así como todos aquellos asuntos relacionados con acoso sexual, acoso laboral, actos de corrupción, tráfico de influencias, infracciones de la Hacienda Pública y nulidades absolutas, entre otros.

No obstante, por razones de oportunidad y conveniencia, aquellos asuntos podrán ser conocidos por Órganos Directores conformados en cada centro de trabajo, asimismo estos órganos conocerán los asuntos relacionados con faltas leves, deberán ser tramitados por órganos directores conformados en cada centro de trabajo.

V- FINALIDAD DE LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El presente Procedimiento Administrativo Disciplinario de Responsabilidad Disciplinaria tiene por finalidad establecer la verdad real de los hechos indicados supra; siendo que, de confirmarse la existencia y participación de la investigada en los hechos endilgados en la presente resolución inicial de traslado de cargos, el Órgano Decisor procederá a fijar la responsabilidad disciplinaria correspondiente de acuerdo con la normativa antes mencionada.

VII- DE LAS PRUEBAS.



Como medios de probatorios que sirven de base a esta investigación se tienen los siguientes:

OBRANTE EN EL EXPEDIENTE:

A. DOCUMENTAL:

Expediente administrativo incoado al efecto.

• **PRUEBA DOCUMENTAL POR RECABAR:**

- Certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos del Área de Salud Alajuela Norte, Clínica Dr. Marcial Rodríguez Conejo, que indique: Puesto, naturaleza de funciones, horario de trabajo, perfil de funciones de Dennis Campos Agüero, cédula de identidad 1-1032-0983, Técnico de Mantenimiento del Área de Salud de Alajuelita de la Caja Costarricense de Seguro Social y si se encontraba con nombramiento y laborando los días siendo esos días 27 y 30 de junio ambos del año 2024, o bien se encontraba gozando de vacaciones, permisos o licencia con goce de salario.

VIII- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROCEDIMENTADO.

Para la correcta prosecución de este procedimiento y celebración de la audiencia oral que oportunamente se indicará, se le hace saber a la persona investigada lo siguiente:

- a. Que puede hacerse asesorar por un abogado y/o representante sindical debidamente acreditado; conforme corresponde y en caso de que lo desee.
- b. Que de previo la celebración de la comparecencia oral que se llevará a cabo, e incluso durante la misma, puede ofrecer la prueba de descargo que estime pertinente.
- c. Si la desea ofrecer o aportar de previo la comparecencia, deberá hacerlo por escrito. Los ofrecimientos de prueba deberán ajustarse a la defensa razonable indicada en el artículo 220 de la Ley General de Administración Pública y evitar el ofrecimiento de



testigos falsos penado por lo dispuesto en el artículo 325 del Código Penal. Además, a la parte procedimentada en el caso del investigado, se le hace saber que con fundamento en el artículo 36 de la Constitución Política, tiene el derecho de declarar al momento que lo desee, o bien abstenerse de hacerlo, sin que esto último implique presunción de culpabilidad en su contra.

- d. Al celebrar la comparecencia oral y privada correspondiente, como se indicó, puede la parte estar presentes desde la hora de inicio de la misma, así como puede hacerse asesorar según el primer punto de este aparte de **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA PROCEDIMENTADA**, pero su inasistencia a cualquiera de las fechas convocadas en este procedimiento no impedirá que la misma se lleve a cabo, y el asunto será resuelto según las pruebas obrantes en autos de conformidad con los artículos 311 y 315 de la Ley General de la Administración Pública, así por el numeral 126 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución aprobada por la Junta Directiva en el artículo 5° de la Sesión 8474 celebrada el 21 de octubre del 2010.
- e. Tiene derecho a examinar, leer, copiar y acceder al expediente que contiene esta causa, el que se encuentra en la Asesoría Legal de la Clínica Dr. Marcial Fallas Díaz, Area de Salud Desamparados 1, siendo esta la sede del Órgano director, dentro del horario comprendido entre el lunes a jueves de las 07:00 horas hasta las 16:00 horas y viernes de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas. En el caso de que se requiera certificaciones y copias del expediente administrativo, las mismas tendrán que ser costeadas por quien las solicite, de acuerdo con lo indicado por los artículos 272 inciso 2) de la Ley General de Administración Pública. Asimismo, en el caso de que se requiera copia del expediente administrativo, podrá ser facilitado digitalmente, para tal fin deberá señalar un correo electrónico para que la administración proceda a enviarle la documentación digitalmente en caso de ser factible por su volumen y cantidad, o en su defecto deberá aportar el almacenamiento un dispositivo de almacenamiento (USB).
- f. Esta resolución puede ser impugnada si lo considera oportuno, para lo cual cuenta con los recursos ordinarios de conformidad con lo establecido en el artículo 342, siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, los recursos que proceden contra esta resolución son el de revocatoria y apelación los cuales deben ser interpuestos dentro de los **5 días posteriores a la notificación de la Resolución Inicial de Traslado de Cargos**, tal y como lo dispone el artículo 139 la Normativa de



Relaciones Laborales, el cual indica: "(...) En el procedimiento administrativo únicamente podrán interponerse los recursos ordinarios previstos en la Ley General de Administración Pública (Revocatoria y Apelación) contra los siguientes actos: el de inicio, el que deniega la comparecencia o cualquier prueba, el que deniega el acceso al expediente administrativo y el final. El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y el de apelación por su superior inmediato. El plazo de interposición de los recursos ordinarios será de cinco días hábiles, dichos plazos comenzarán a contarse a partir del día siguiente de la notificación de su texto íntegro. Si la revocatoria fuera rechazada, el órgano inferior trasladará el expediente administrativo al superior para que conozca el recurso de apelación. El órgano que resuelva el recurso de revocatoria, deberá hacerlo en un plazo de ocho días posteriores a su presentación y el que resuelva el recurso de apelación lo hará en un plazo de ocho días a partir del recibo del expediente, tal como se dispone en el artículo 352 de la Ley General de Administración Pública (...)" Igualmente, tal y como lo dispone el numeral 345 de la Ley General De Administración Pública "(...) 1. En el procedimiento ordinario que habrá en los recursos ordinarios únicamente contra el acto que lo inicie contra el que deniega la comparecencia oral o cualquier prueba y contra el acto final (...)". Asimismo, una vez iniciado el procedimiento administrativo el interesado podrá interponer excepciones previas dentro del plazo de 5 días hábiles después de la notificada la presente resolución inicial, según el numeral 110 de la Normativa de Relaciones Laborales. Para recurrir el acto final, cuentan con **5 días hábiles** posteriores a la notificación para oponerse a la sanción, presentado el escrito correspondiente ante la jefatura que ostenta la condición de órgano decisor, tal y como lo indica el numeral 192 de la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución.

- g. El cuestionamiento de aspectos interlocutorios (suscitados durante la tramitación del proceso) será resuelto en primera instancia por el Órgano Director y en segunda instancia por la Administración del Área de Salud de Alajuelita. Sin embargo, tratándose de aspectos que tengan la virtud de poner término al proceso, los mismos serán resueltos en primera instancia por la Administración del Área de Salud de Alajuelita y en segunda instancia por la Dirección Médica del Área de Salud de Alajuelita.
- h. Tiene el derecho a ser notificada de las resoluciones que se adopten y de los motivos en que se en que estas se fundamenten, en razón de ello se **previene a la parte** que



debe señalar, dentro de un término de término de **3 días** contados a partir de la notificación de la presente resolución, **medio (fax o correo electrónico)**, de no hacerlo, o si el medio señalado fuera impreciso o inexistente; se le tendrá por notificada en lo sucesivo de forma automática con el solo transcurso de 24 horas, de conformidad con el artículo 121 inciso j) de la Normativa de Relaciones Laborales de la Institución, así como el artículo 243 de la Ley General de Administración Pública y los artículos 34 y 38 de la Ley de Notificaciones Judiciales. Además, deberá considerar por parte de quien ofrece como medio para notificaciones una cuenta de correo electrónico, la seguridad y seriedad de la cuenta seleccionada, así como coma cualquier imposibilidad con la entrega final y responsabilidad del interesado.

- i. Cualquier escrito o gestión que presente, deberá hacerlo en la oficina de la Asesoría Legal del Area de Salud Desamparados 1, Clínica Dr. Marcial Fallas Diaz, dentro del horario de lunes a jueves de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m., sin perjuicio de lo que al respecto pueda decidir el órgano director dentro del ejercicio de sus facultades.
- j. Se hace saber al procedimentado, que la foliatura que corresponde al presente Procedimiento Administrativo es la numeración que rola en el margen superior derecho.
- k. Se le hace saber que este procedimiento tiene por finalidad establecer la posible responsabilidad disciplinaria del investigado, y de resultar así, se le aplicará la sanción que corresponda, conforme el artículo el artículo 79 del Reglamento Interior de Trabajo, siendo estas: amonestación verbal; amonestación escrita, suspensión del trabajador sin goce de salario, despido, aunado al monto de dinero que se logre acreditar pagado de forma indebida así como sus intereses, de conformidad con el numeral 76 del Reglamento Interior de Trabajo, en concordancia con lo normado en el precepto 39 de la Normativa de Relaciones Laborales.

IX- CONVOCATORIA A LA COMPRECIENCIA ORAL Y PRIVADA

La convocatoria a la celebración de la comparecencia oral y privada del Sr. Dennis Campos Aguero, portador de la cédula de identidad 1-1032-0983, Técnico de Mantenimiento del Área de Salud de Alajuelita de la Caja Costarricense de Seguro Social en condición de



investigado, prevista en el artículo 309, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública. **Para tal fin se señalará hora y lugar oportunamente.**

Se recuerda a la parte que, una vez concluida la comparecencia oral y privada, se procederá a otorgar un tiempo prudencial para la presentación del alegato de conclusiones, lo anterior según se estipula en el artículo 189 de la Normativa de Relaciones Laborales y el 317 de la Ley General de la Administración Pública. Finalmente se recuerda a la parte investigada los derechos que les asisten, de conformidad con lo que se indicó en esta resolución.

**LOS INTEGRANTES DEL ORGANO DIRECTOR PERTENECEN A LA CL. DR.
MARCIAL FALLAS DIAZ**

Licda. Silvia Jorleny Reyes López
Coordinadora Órgano director

Lic. Carlos Pérez Pérez
Integrante Órgano director