|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | | **DENUNCIAS** | |
| **Tipo institución:** | | Ministerio | |
| **Institución:** | | Ministerio de la Presidencia | |
| **Dependencia:** | | Dirección General de Servicio Civil | |
| **Dirección de la dependencia,**  **sus sucursales y horarios** | | 300 metros norte de la esquina noroeste de la Plaza de la Cultura. Calle 3, Avenidas 5 y 7, San José | |
| **Licencia, autorización o permiso**  **que se obtiene en el trámite:** | | No Aplica | |
| **Requisitos** | | | |
|  | **Requisitos** | | **Fundamento Legal** |
| 1. | **Descripción de hechos:** Presentar por escrito una descripción de los hechos que se consideran irregulares: especificando ¿qué sucedió?, indicar el nombre de las personas involucradas, ¿cómo se dieron los hechos?, lugar de los actos (Institución y Departamento) y, ¿por qué sucedieron los hechos?. | | Reglamento General de Trámites de la Dirección General de Servicio Civil  N° 39092-MP. Capítulo III. Artículo 17, Incisos) 1,2,3,4 y 5 |
|
| 2. | **Pruebas documentales:** Aportar las pruebas documentales o de otro tipo, que sustente los hechos descritos en la denuncia. | |
| 3. | **Información del denunciante:** Indicar el nombre del denunciante, lugar, correo electrónico, o número telefónico para solicitar más información en caso de requerirla o para notificar.  En caso de que la denuncia se presente de forma anónima, para efectos de su admisibilidad, debe contener elementos de convicción suficientes y aportar pruebas, que permitan realizar una valoración adecuada de los hechos expuestos. | |
| 4. | **Lugar donde presentar la denuncia:** La denuncia puede ser remitida al correo electrónico denuncia@dgsc.go.cr | |
| **Plazo de resolución:** | | Tres meses | |
| **Vigencia de la licencia, autorización o permiso:** | | No Aplica | |
| **Costo del trámite:** | | No Aplica | |
|  | |  | |
| **Contacto** | | | |
| **Oficina o Sucursal:** Oficinas Centrales, Área Auditoría de Gestión de Recursos Humanos, DGSC | | | |
| **Nombre:** Luis Carlos Murillo Ugalde | | | |
| **Email:** lmurillo@dgsc.go.cr | | | |
| **Teléfonos:** 2586-8300, 2586-8351 | | | |
| **Observaciones** | | | |
| Se da garantía a la persona denunciante que en todos los casos y durante el período de atención de denuncias (el tratamiento de la información, documentación, evidencias de las investigaciones que se efectúen y preparación del informe) se guardará la confidencialidad de su identidad.  En el caso de denuncias internas, la Dirección General de Servicio Civil alentará las acciones que correspondan para que no se presenten represalias contra las personas denunciantes, y de presentarse algún tipo de represalia, se tomarán las acciones necesarias, sin menoscabo de las sanciones que resulten pertinentes. De igual forma las garantías que facilita y resguarda esta política se aplicarán con independencia del cargo del servidor (a) denunciado (a), de tal forma que tratándose de denuncias contra el (la) jerarca institucional, las mismas sean gestionadas ante la autoridad superior competente, a efecto de garantizar el procedimiento adecuado en esta materia y de conformidad con el artículo 161 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia. | | | |
|
|

**NOTA:**

La realización de este trámite es gratuita. Costos de fotocopias de documentos necesarios para la presentación del trámite deben ser cubiertos por la persona interesada.