



---

**CIRCULAR**  
**PANI-DAC-CIR-004-2017**

DE: YESENIA CASTILLO VILLALTA, COORDINADORA  
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL

PARA: TODAS LAS OFICINAS DEL PANI

ASUNTO: Aclaración sobre el lineamiento del “No uso de títulos académicos” en documentos oficiales y demás componentes institucionales como correo electrónico (Etiqueta de firma).

FECHA: 21 de diciembre, 2017.

---

La circular DM-046-98 “Normas de carácter protocolario”, emitida en el año 1998, por la entonces Vicepresidenta de la República, la señora Astrid Fischel Volio, durante la administración del Señor Miguel Ángel Rodríguez Echeverría, sobre el no uso de títulos académicos o nobiliarios, es de uso práctico y a la fecha no ha sido derogada. El uso de señor y señora (sin más cargos), facilita la emisión rápida de oficios, porque frecuentemente, el desconocimiento de los atributos (títulos) complica la fluidez administrativa.

Al respecto, el artículo N° 134 de la Ley General de la Administración Pública, establece que:

*“1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.*

*2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor.” \* El subrayado no es del original.*

Por su parte, los apartados 4.2.4 “Información sobre el destinatario” y 4.2.9 “La firma”, de la Directriz para la elaboración del tipo documental Carta, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, para las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos (publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance Digital N°117, del 21 de diciembre del 2015), se refieren al tratamiento de cortesía y al cargo o puesto del servidor público.



Por su parte, la circular PANI-DAC-CIR-003-2017, emitida el 13 de setiembre del año en curso, denominada “Actualización de la circular DAC-01-2014: Normalización del tipo documental CARTA”, establece la supresión en el uso de títulos académicos para los elementos de:

- Información sobre el destinatario.
- La firma.
- Copia (s).

En su lugar, se utiliza el tratamiento de cortesía (Señor, Señora, Señorita). Ejemplo:

José Francisco Rodríguez Siles  
Director Ejecutivo  
Tribunal Supremo de Elecciones

En cuanto a la firma, se coloca el nombre de la persona con la competencia legal (cargo o puesto) para firmar la carta. Ejemplo:

Atentamente,  
  
\_\_\_\_\_  
Ana Teresa León Sáenz  
Presidenta Ejecutiva  
Patronato Nacional de la Infancia

En el caso de las “Copias”, se escribe el nombre completo y el cargo de la persona, más el nombre de la dependencia o institución en la que labora.

Ejemplo:

C. Elizabeth Ballester Araya, Gerente Técnica.  
María Amalia Chaves Peralta, Directora Regional Huetar Norte  
Heiling Arias Cordero, Coordinadora, Oficina Local de Upala



Reafirmando lo dicho, el tratamiento de cortesía entre funcionarios de la Administración Pública se restringe al uso de “señor y señora” sin más cargos (es válido el uso de señorita),

En razón de lo anterior, el funcionario está en la obligación de exhibir única y exclusivamente **el cargo o puesto**, dado por la administración pública, en función del marco jurídico nacional, que le otorga potestad para emitir el acto administrativo correctamente, entendido a éste último como la figura fundamental en el derecho público. En consecuencia, el interés de la administración pública es cumplir el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público, mediante la formalización de la voluntad administrativa, dictada de conformidad con el principio de legalidad.

En este sentido es importante aclarar que el cargo o puesto en la función pública viene dado por el marco jurídico existente y es potestad exclusiva de la administración, con lo que le otorga al servidor la competencia para ejercer un puesto, no así el grado académico dado por una institución educativa, pública o privada, que hace referencia a la titularidad alcanzada por una persona, como resultado de sus estudios y reflejada para la clasificación de la escala salarial de cada funcionario público.

Lo anterior aplica para cualquier tipo de documento que se genere en la institución, incluido el correo electrónico institucional, sin perjuicio de presentaciones formales ante celebraciones especiales como actos cívicos, charlas, seminarios, congresos y similares.

YCV/mvv

c. Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerencia Administrativa

Archivo.

Oficios 2017/Circulares/PANI-DAC-CIR-004-2017 “No uso de títulos académicos”.