

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA,

En uso de las facultades conferidas por el inciso 18) del artículo 140 de la Constitución Política y decreto N° 4 de 30 de enero de 1958,

DECRETAN:

El siguiente

**Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública(\*)**

*(\*) (Modificada su denominación por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 37728 del 27 de mayo del 2013. Anteriormente se denominaba: "Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública")*

CAPÍTULO I

*Disposiciones Generales*

**Artículo 1º**–El presente Reglamento Autónomo de Servicios(\*) tiene por objeto regular las relaciones que surgen con ocasión del trabajo entre el Ministerio de Educación Pública y sus servidores, según se define en el artículo siguiente y se emite en virtud de lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 del Código de Trabajo, 29 inciso e) y 31 de la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; el Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y el Decreto Ejecutivo N° 4 del 26 de abril de 1966.

*(\*)(Modificada su denominación por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 37728 del 27 de mayo del 2013. Anteriormente se denominaba: "Reglamento Interior de Trabajo")*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 2º**-Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Patrono: El Ministerio de Educación Pública;
- b) Representante patronal: Al señor Ministro y en general, todas aquellas personas que debidamente autorizadas por él o por la ley, ejerzan dentro del Ministerio funciones de dirección, de Administración o de ambos géneros ;
- c) Servidores: Todas las personas físicas que prestan sus servicios intelectuales, materiales o de ambos géneros, en las oficinas centrales del Ministerio, en forma subordinada y a cambio de una retribución, con carácter permanente o transitorio, nombradas por el Poder Ejecutivo, de acuerdo con los procedimientos prescritos por el Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, disposiciones supletorias y conexas; y
- d) De todas aquellas personas que presten servicios al Ministerio, como consecuencia de una relación de trabajo.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 3º**-Los servidores y funcionarios del Ministerio se clasifican en:

a) Administrativos: Aquellos servidores que en las condiciones dichas en el artículo anterior, hayan ingresado a la Carrera Administrativa mediante los procedimientos que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y aquellos que establezcan una relación de trabajo con el Ministerio que no pertenezcan por su naturaleza a la Carrera Docente;

b) Técnico-Docentes: Los servidores que de conformidad con lo que establece el inciso b) del artículo 2º del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo Nº 2235-E-P del 14 de febrero de 1972, se encuentran en las condiciones que se indican en el artículo anterior; y

c) Administrativo-Docentes: Los servidores que de conformidad con lo establecido por el artículo 2º, inciso c) del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo Nº 2235-E-P del 14 de febrero de 1972, se encuentran en las condiciones que se indican en el artículo anterior.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 4º**-El Estado es la persona jurídica responsable de las consecuencias resultantes de las relaciones entre el Ministerio y sus empleados; pero la representación inmediata estará delegada en el Ministerio de Educación Pública, en lo sucesivo denominado "Ministro".

[Ficha articulo](#)

**Artículo 5º**-En general todos aquellos empleados que tengan bajo su responsabilidad tareas de dirección o de supervisión de personal, son responsables ante el Ministerio de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones del presente Reglamento.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 6º**-La División Administrativa, por delegación del Ministro, a través del Departamento de Personal, tendrá a su cargo todo lo relacionado con la aplicación de este Reglamento, así como también lo concerniente al personal y las relaciones del mismo con la Dirección de Servicio Civil.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO II

### *Contratos de Trabajo*

**Artículo 7º**-Todo trabajador de la Institución deberá estar amparado por un contrato que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicio.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 8º**-Los contratos serán:

a) Por tiempo indefinido: Que se llevará a cabo con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución;

b) Por tiempo determinado: Que se celebrará con los servidores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando vacaciones, bajo licencias, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulta procedente conforme a la naturaleza de los servicios que van a prestar; y

c) Por obra determinada: Que se podrá celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en el Ministerio y en el cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal del servicio subordinado será la misma obra producida.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 9º**-En todo contrato o relación de trabajo por tiempo indeterminado, habrá un período de prueba hasta de tres meses, de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Estatuto de Servicio Civil, el cual también se aplicará en los casos de ascensos o traslados, de conformidad con lo reglado por el artículo 23 del Reglamento de dicho Estatuto, de tal manera que el servidor ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño en cuestión.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 10.**-Los empleados prestarán sus servicios al Ministerio en virtud de nombramientos realizados conforme a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y de sus Reglamentos, o bien al tenor de contratos de trabajo por tiempo indefinido, a plazo fijo o por obra terminada y eventuales u ocasionales, aprobados por la Contraloría

General de la República y la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 11.** -Los nombramientos de los empleados que se efectuaren con sujeción al régimen de Servicio Civil, se entenderán por tiempo indefinido, con excepción de los nombramientos de los servidores interinos. Los empleados no amparados a dicho régimen, deberán suscribir un contrato por tiempo indefinido, de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, salvo aquellos que requieran de un contrato de trabajo por obra determinada o a plazo fijo, o que sean de naturaleza especial.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 12.**-Los contratos de trabajo a plazo fijo o por obra determinada, una vez vencido el plazo o concluida la obra, terminará sin responsabilidad para el Ministerio, siempre que los mismos no sean de duración superior a un año. Cuando se tratare de servicios que requieran preparación técnica especial, la duración podrá ser, en las mismas condiciones, hasta de tres años.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 13.**-Todo nombramiento, ascenso, traslado, permuta, aumento de sueldo, permiso, incapacidad, renuncia, sanción, despido o

cualquier otro movimiento de personal, será tramitado mediante la fórmula *Acción de Personal* y por los procedimientos que indica el Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, con la aprobación del Ministro o del funcionario en quien éste delegue.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### Jornadas de Trabajo

**Artículo 14.**-La jornada de trabajo se cumplirá en las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública en San José.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 15.**-La jornada ordinaria de trabajo semanal será de cuarenta horas, sin embargo para efectos de pago se reputará como de cuarenta y ocho horas.

*(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 37728 del 27 de mayo del 2013)*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 16.-**La jornada ordinaria diaria de trabajo será continua de ocho horas, de lunes a viernes inclusive y tendrá el siguiente horario:

Hora de entrada: a las 7 horas

Hora de Salida: a las 15 horas

Sin embargo, cuando la necesidad del servicio lo justifique, las distintas dependencias de las Oficinas del Ministerio de Educación Pública podrán establecer otro tipo de horario o jornada laboral. En tal caso, el horario y jornada definidos deberá ser comunicado al funcionario al momento de su nombramiento. Se deberá laborar la jornada mínima general correspondiente y ajustándose a la normativa aplicable al efecto.

*(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 37728 del 27 de mayo del 2013)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 17.-**Quedarán excluidos de la limitación de la jornada a que se refiere el artículo anterior, los empleados que ocupan puestos de confianza, los que trabajan sin supervisión superior inmediata, los que desempeñen funciones discontinuas o que requieren su sola presencia y los que realizan labores que, por su indiscutible naturaleza, no están sometidos a jornadas de trabajo, quienes ocasionalmente deberán permanecer en sus labores hasta doce horas como máximo, en cuyo caso tendrán derecho a un descanso mínimo de una hora y media. El Departamento de Personal se encargará de levantar y mantener al día y tramitar una lista de los funcionarios y servidores cubiertos por esta disposición.

[Ficha artículo](#)



**Artículo 18.-** Los empleados estarán obligados al desempeño de sus cargos durante los días hábiles y las horas reglamentarias y no se podrá, por lo mismo, conceder privilegio, prerrogativa o licencia alguna que autorice una asistencia irregular, con excepción de lo establecido específicamente en otras disposiciones de este Reglamento, o en los contratos individuales de trabajo.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 19.-** Cuando el Ministerio lo estime necesario, los empleados quedarán en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, salvo que, por razones de índole grave, debidamente comprobadas por el jefe inmediato, los faculden para no hacerlo. El Ministerio se compromete a confeccionar planillas en un lapso no mayor de un mes y medio de las horas; extraordinarias laboradas por sus servidores, contados a partir del tiempo extraordinario que fue laborado.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 20.-** Se reconocerá un descanso máximo de diez minutos durante el período de la mañana y otro de cuarenta minutos para la

alimentación durante la jornada, según lo dispuesto por el artículo 137 del Código de Trabajo. Si se tratare de los funcionarios que se indican en el artículo 143 del mismo cuerpo legal y tuvieren que laborar durante doce horas, su descanso será de una hora y treinta minutos.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 21.-**Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los servidores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 22.-**El Ministerio podrá modificar transitoriamente los horarios y jornadas establecidos en este reglamento, siempre que condiciones especiales así lo justifiquen en aras de un mejor servicio público y no se perjudique a los servidores. El cambio temporal de horario o jornada deberá comunicarse a los servidores afectados, con una antelación mínima de tres días hábiles, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida al trámite de conocimiento y aprobación de la Dirección General del Servicio Civil.

*(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 37728 del 27 de mayo del 2013)*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 23.**-No se considerará, en ningún caso, el trabajo extraordinario ejecutado sin la autorización previa del Ministro a solicitud del jefe respectivo. En aquellos casos de que la jornada extraordinaria conforme al párrafo anterior excediere el número de horas, a la prevista, será igualmente reconocida la misma previa demostración de ésta con la debida aprobación del jefe respectivo. No se reconocerá como trabajo extraordinario el tiempo necesario para subsanar los errores imputables sólo al servidor, cometidos durante la jornada ordinaria. Cuando una emergencia así lo exija, a juicio del Ministerio, todo servidor, salvo negativa justificada, está obligado a prestar sus servicios en las oficinas centrales o en cualquier lugar de la República, siempre que se le reconozcan los gastos de transporte, de permanencia o viáticos y la jornada extraordinaria de servicio.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO IV

### *Categorías y Salarios*

**Artículo 24.**-Los sueldos de los servidores, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Estado y serán los que correspondan según la Ley del Presupuesto Nacional, la Ley de Salarios de la Administración Pública o en su caso, según los presupuestos que autoricen las leyes especiales. Los pagos se realizarán en las Oficinas del Ministerio, en las fechas que establezca la Pagaduría Nacional para los servidores pagados por medio de esas oficinas o en las fechas que determine la dependencia autorizada en los demás casos.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 25.**-Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes

en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los Reglamentos respectivos. Los viáticos no se considerarán salarios para ningún efecto legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, incisos 1) y 11) de este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 26.**-El pago por concepto de zonaje se regulará por lo que dispone la Ley y los Reglamentos respectivos sobre el pago de viáticos y zonaje. El Ministerio está obligado a aplicar en todos sus extremos tales Leyes y Reglamentos y a hacer efectivos los importes correspondientes a más tardar quince días después de su publicación en "La Gaceta", por orden cronológico.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 27.**-Los empleados pagados por hora, incluidos dentro de las subpartidas de jornales, percibirán sus salarios mensualmente con base en una jornada ordinaria de 208 horas.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 28.**-El Departamento de Personal efectuará anualmente una revisión de los salarios mínimos acordados por el Poder Ejecutivo, a fin de que a ningún servidor se le remunere de modo distinto al que le corresponde. Los puestos pagados por servicios especiales o jornales, se regirán por la clasificación y valoración establecidas por la Dirección

General de Servicio Civil. Si no existiere clasificación y valoración, se comunicará de previo a cualquier nombramiento, a dicha dependencia para la fijación de la clase y valoración respectiva.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO V

### *Vacaciones*

**Artículo 29.-** Los servidores administrativos, según se define en el artículo 3º, inciso a) de este Reglamento, disfrutarán de vacaciones anuales en las siguientes proporciones:

- a) Quince días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas;
- b) Veinte días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas; y
- c) Un mes calendario si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 30.-** Los servidores Técnico Docente o Administrativo Docentes disfrutarán de un mes de vacaciones anuales, de conformidad con lo estipulado por el párrafo segundo del artículo 74 del Reglamento de la Carrera Docente.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por*

*decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 31.**-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa el servidor no completare ese plazo, por terminación de su relación laboral, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, en el tanto de un día de salario por cada mes trabajado. El día sábado será considerado como día hábil para estos efectos, aun cuando se labore jornada semanal acumulativa.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 32.**-El salario que el trabajador deberá percibir durante sus vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento del disfrute del descanso. La regla anterior no tendrá aplicación en los tres casos que adelante se indican, en los cuales el salario se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor del Estado o sus instituciones de seguridad social si ha estado incapacitado:

a) Cuando el servidor hubiere disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días, consecutivos o no;

b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional, durante un período mayor de seis meses; y

c) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del período de vacaciones.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 33.-** El Departamento de Personal, con la colaboración de los jefes de cada Dirección, Departamento o Sección, señalará la época y fecha en que los empleados del Ministerio disfrutarán de sus vacaciones, debiendo hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día que cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época de disfrute de sus vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato, dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. Transcurrido el plazo de los tres meses sobrevendrá la prescripción del derecho, en los términos del artículo 607 del Código de Trabajo.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 34.-**Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del Ministerio, únicamente en aquellos casos en que sea absolutamente necesario y se haga difícil el reemplazo del servidor, de acuerdo con lo estatuido por el artículo 159 del Código de la materia.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 35.-**Los servidores deberán gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas sólo podrán dividirse en dos períodos como máximo, de común acuerdo entre las partes, cuando se trate de labores de índole especial) que no permitan una ausencia muy prolongada del empleado.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 36.-**No interrumpirán la continuidad del trabajo, las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados legalmente, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación inmediata del contrato de trabajo u otra causa análoga que no termine con éste.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 37.-**La compensación de las vacaciones sólo será posible cuando el servidor haya dejado de trabajar y tenga a su favor algún pago por este concepto. Durante la prestación de sus servicios no lo permite la Ley de Presupuesto.



[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VI

### *Descanso Semanal*

**Artículo 38.-**Todos los servidores de la Institución disfrutarán de un día fijo de descanso absoluto después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VII

### *Días Feriados*

**Artículo 39.-**Son días hábiles todos los del año, excepto los feriados considerados en el artículo 147 del Código de Trabajo y aquellos que el Poder Ejecutivo declare de asueto, conforme al acuerdo correspondiente.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO VIII

### *Aguinaldo*

**Artículo 40.-**Todos los servidores del Ministerio, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a la proporción que la ley otorga. Para la concesión de este beneficio, se acatarán las disposiciones del artículo 49 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO IX

### *Trabajo de las Mujeres y Menores de Edad*

**Artículo 41.-**El trabajo de las mujeres y de los menores de edad, caso de que los hubiere, además de lo dispuesto en este Reglamento, se regirá por lo que al efecto estatuye el Código de Trabajo. Todo menor de dieciocho años deberá proveerse del respectivo permiso para laborar, extendido por el Patronato Nacional de la Infancia.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO X

### *Obligaciones de los Servidores*

**Artículo 42.-**Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores del Ministerio:

a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente;

b) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarla ni suspenderla sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo;

c) Ejecutar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo lo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones;

ch) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes e instrucciones de sus jefes, relativos al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados, cuando su jefe o quien lo representa lo solicite;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

d) Atender con diligencia, afán de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas del Ministerio, así como guardar al público, sus jefes y compañeros de trabajo en las relaciones surgidas del ejercicio de su cargo toda la consideración debida, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio, desatención, mal trato e irrespeto;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

e) Durante las horas de trabajo vestir correctamente, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten sus servicios;

f) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados del Ministerio y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo que por naturaleza o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales las requieran, aun después de haber cesado en el cargo, sin perjuicio de la obligación en que estará de denunciar ante quien corresponda los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

g) Comunicar a los jefes respectivos las observaciones que su experiencia y su conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Ministerio, de sus compañeros de trabajo y de las personas que, eventual o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en que presten sus servicios;

h) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas del Ministerio que tengan en uso y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro, destrucción o pérdida les sea imputable.

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación*

*realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

i) Cuidar las máquinas, el mobiliario, equipo y útiles de propiedad o al servicio de la Institución y no usarlos para fines distintos de aquellos a que están destinados, velar porque no sufran más deterioro que el que exige el trabajo. Asimismo, cuidar de la conservación de bienes y muebles de la soda-restaurant del Ministerio de Educación Pública;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

j) Mantener al día las tareas encomendadas, siempre que no lo impidan motivos justificados;

k) Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras (C.C.S.S., I.N.S.);

l) Rendir cuenta de las sumas de dinero que reciben adelantadas por concepto de viáticos, dentro de los dos días hábiles posteriores a la determinación de la labor encomendada;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación*

*realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

II) Los empleados que deban realizar giras para atender asuntos propios de su labor deberán rendir un informe adecuado y oportuno de los resultados de la misma, así como la liquidación de los gastos reales incurridos en dicha gira por concepto de viáticos y transportes;

m) Informar de inmediato al Departamento de Personal de todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales en orden y actualizados;

n) Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;

ñ) Marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y salida o registrar su asistencia por cualquier medio idóneo que se establezca. Quedan excluidos de la presente obligación los Viceministros;

o) Notificar al jefe inmediato lo antes posible -verbalmente, telefónicamente o por escrito- de las causas que le impiden asistir a su trabajo, cuando se encuentre imposibilitado para hacerlo, sin esperar hasta el segundo día de ausencia para avisar;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

p) Laborar jornadas extraordinarias cuando fuere convocado para tal efecto; y

q) Cumplir las disposiciones que imponen las leyes de trabajo y las de este Reglamento, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que lleguen a dictarse y, en general, todas las disposiciones administrativas actuales o futuras que alcancen a cada uno, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideraren lesionados.

#### Ficha artículo

**Artículo 43.-**Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores, los Jefes de Departamento, de Sección o de Unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Supervisar las labores de todos los servidores subalternos, tanto en el aspecto técnico como administrativo;

b) Informar a su superior inmediato, periódicamente, sobre la marcha de su respectiva dependencia y, en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención;

c) Cuidar de la disciplina y de la buena asistencia de los servidores subalternos bajo su responsabilidad, reportando lo correspondiente al Departamento de Personal, para que determine las sanciones que correspondan;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

d) Asegurarse de que todos los servidores subalternos lleven al día y en la debida forma la labor que se les tiene asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

e) Dictar las disposiciones necesarias para el trabajo de su departamento o sección y someterlas a la aprobación del respectivo jefe de dependencia; y

f) Planear las labores y preparar los anteproyectos de presupuesto correspondiente, para someterlos a la aprobación de sus superiores jerárquicos.

g) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 36028 del 13 de mayo de 2010)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 44.-** Los funcionarios y empleados sujetos a las disposiciones contempladas en este Reglamento, que disfrutan de becas o facilidades de capacitación, deberán impartir los conocimientos adquiridos, mediante trabajo práctico y la enseñanza teórica a otros servidores públicos, según lo requiera el servicio. Asimismo, deberán seguir



prestando sus servicios al Estado en el ramo de su especialidad, una vez completada su capacitación, de conformidad con los contratos suscritos.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 45.-**Son obligaciones especiales de los choferes de vehículos oficiales del Ministerio:

1. Al comenzar las labores del día revisar.:

- a) Nivel de aceite del motor;
- b) Agua del radiador;
- c) Presión del aire en las llantas, incluyendo la de repuesto;
- d) Que no haya pérdida de aceite en el motor, en los diferenciales y en las cajas de velocidades;
- e) Que el filtro de aire, la batería y el alumbrado estén bien asegurados;
- f) Que las herramientas y equipo regulares estén completos y en buen estado;
- g) Que el vehículo frene sin necesidad de bombear el pedal; y
- h) Que todos los instrumentos funcionen normalmente: presión de aceite. velocímetro, cuenta kilómetros, indicador de carga de batería, temperatura, marcador de gasolina, limpiadores de parabrisas, luces, etc.

2. Tener licencia válida y exenta de infracciones graves.

3. Cumplir con todas las disposiciones del Reglamento de Tránsito, así como asumir la responsabilidad personal por cualquier infracción al mismo.

4. Cumplir con todos los reglamentos e instrucciones del Ministerio de Educación Pública.
5. Por ningún motivo ni razón dejar la conducción del vehículo a persona alguna, sin autorización del jefe de la misión objeto de sus servicios.
6. Utilizar el vehículo exclusivamente en asuntos oficiales del programa, en su área de trabajo y solamente en horas y días previamente autorizados.
7. No debe admitirse en el vehículo a persona alguna que no sea del Ministerio de Educación Pública y que no esté autorizada.
8. Guardar el vehículo al terminar su trabajo, en los lugares indicados, tomando todas las precauciones de seguridad.
9. Velar por que su vehículo cuente permanentemente con una copia de estas instrucciones colocadas en un lugar de fácil vista.
10. En lo que corresponda, las anteriores obligaciones también estarán a cargo de todos los conductores del Ministerio.
11. Todo funcionario del Ministerio de Educación Pública que por sus funciones tenga que hacer giras fuera de la ciudad de San José y su regreso fuere después de las veinte horas, tendrá que ser transportado a su residencia, siempre que ésta no esté ubicada a más de veinte kilómetros de distancia de la ciudad de San José.

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

## *Prohibición de los Servidores*

**Artículo 46.**-Además de lo dispuesto en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los empleados:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas;
- b) Recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo casos de urgencia;
- c) Recibir gratificaciones, de cualquier naturaleza que sean, por razones de servicios prestados, como empleados de la institución o que emanen de su condición de tales;
- d) Visitar otras oficinas o secciones que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades del trabajo, así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo, o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando;
- e) Prevalerse de la función que desempeñan en el Ministerio o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que ejerzan;
- f) Hacer dentro del Ministerio o en desempeño de sus funciones demostraciones manifiestas de carácter político, electoral, divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio, así como ejercer actividades o hacer propaganda, en cualquier forma, contrarias al orden público o al régimen democrático que establece la Constitución Política;
- g) Servir cargos, remunerados o no, de instituciones autónomas o semiautónomas, como empleados regulares de la Administración Pública, excepto los que por mandato de la ley, son obligatorios y los que, en casos muy calificados, autoriza el Ministerio;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por*

*tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

h) Salvo los casos que conlleven fines benéficos y otros debidamente autorizados por la Oficina de Personal, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, dentro de los locales en donde presten sus servicios en horas de trabajo;

i) Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada o previo permiso del jefe respectivo;

j) Hacerse entre sí préstamos de dineros con fines lucrativos, especialmente si estas operaciones se realizan entre jefes y trabajadores de inferior categoría;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

k) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas;

l) Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;

ll) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos sin causa justificada;

m) Contraer deudas o compromisos a nombre del Ministerio sin estar debidamente autorizado para ello;

n) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden;

ñ) Manejar los vehículos del Ministerio sin estar autorizado para ello o sin tener licencia;

o) Alterar las tarjetas o libros de asistencia, o marcar la tarjeta de otro empleado;

p) Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o por pasajes en aquellos lugares visitados en el desempeño de funciones derivadas de su cargo; y

q) Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones del Ministerio.

*(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 29999 del 16 de noviembre de 2001)*

#### Ficha artículo

**Artículo 47.-**Además de las prohibiciones señaladas en el artículo anterior, es absolutamente prohibido a los choferes del Ministerio:

a) Tomar licor durante las horas de trabajo o conducir vehículos en estado alcohólico, o cualquier otra condición análoga, o presentarse a labores bajo estas condiciones; .

b) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o Reglamentos de Tránsito, así como incumplir otras disposiciones que las mismas contemplen;

c) Recorrer lugares diferentes al del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas, el conductor se vea obligado a salirse de la ruta respectiva, al término de la jornada deberá dar el informe del caso al Departamento de Servicios Generales o a quien corresponda;

d) Ceder la conducción del vehículo a los funcionarios que transporte en misión, salvo por razones muy calificadas o de fuerza mayor. El funcionario que aceptare la conducción de un vehículo, sin mediar las salvedades descritas, incurre en falta y se hará acreedor a las mismas responsabilidades que le acarrea al chófer que cedió la conducción de su vehículo; y

e) Ocupar o permitir usar el vehículo en actividades ajenas a servicios del Ministerio, así como transportar a funcionarios, particulares o familiares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los

casos que por índole del transporte o el propósito del viaje así lo obliguen.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XII

### *Registro de Asistencia*

**Artículo 48.-**El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los trabajadores de la Institución, por medio de tarjetas individuales, que deberán ser marcadas en el reloj eléctrico que para ese fin se encuentra instalado a la entrada del centro de labores.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 49.-**Cada tarjeta deberá ser marcada solamente por el trabajador a quien corresponda, con cuidado, de manera que quede impresa con claridad, toda vez que las marcas defectuosas, manchadas o confusas que no se deban al desperfecto del reloj se tomarán por no hechas para efectos de sanción.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 50.-** Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en la tarjeta a cualquiera de las horas de entrada y' salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de la jornada siguiente a aquella en la que el hecho sucedió.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 51.**-El trabajador que, por dolo o complacencia, marque una tarjeta que no le corresponde, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor del despido. Incurrirá en la misma falta y se aplicará igual sanción, al trabajador a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le marcara su tarjeta.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 52.**-No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que por error marcó la tarjeta o aquél a quien le marcaron la suya informa del hecho a quien corresponda, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que sucedió.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 53.-**El señor Ministro, tomando en consideración la naturaleza de las funciones y la forma de prestación de los servicios, podrá dispensar a determinados funcionarios de la marca mediante tarjeta que en este Capítulo se establece.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XIII

### *Régimen Disciplinario*

**Artículo 54.-**Las contravenciones al presente Reglamento y las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias :

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento escrito comunicando al colegio profesional respectivo, cuando corresponda;

*(Así reformado el inciso anterior por el artículo 2º del decreto ejecutivo Nº 36028 del 13 de mayo de 2010 )*

- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días; en caso de que la falta se refiera al incumplimiento o la no adopción de las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna, la Contraloría General de la República , la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan la suspensión se dará por un mínimo de ocho días y hasta por 15 días.



*(Así reformado el inciso anterior por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 36028 del 13 de mayo de 2010 )*

d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino lo reglado en cada caso o la gravedad de la falta.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 55.**-Cuando se trate de servidores Técnico Docentes o Administrativo Docentes, se seguirán los procedimientos establecidos por el Título II del Estatuto de Servicio Civil y el Reglamento de la Carrera Docente y se tendrán como penas máximas las ahí establecidas.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 56.**-Corresponde a los jefes inmediatos sancionar a sus empleados cuando se hagan acreedores de una amonestación verbal o

escrita y enviar una copia al Departamento de Personal, cuando aquella fuere escrita, o informar a ese Departamento cuando fuere verbal.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 57.-**Los jefes están obligados a comunicar al Departamento de Personal, las faltas cometidas por sus empleados, cuando éstas ameriten la suspensión o despido. Dicho informe deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel que cometió la falta o al día en que se conocieron los hechos correspondientes.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 58.-**La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo; y
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 59.-**El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando el trabajador haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 42, 43, 44 y 45, si la falta no tiene mérito para una sanción mayor;
- c) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- d) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 60.**-La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días y sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;
- b) Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones de los artículos 46 y 47 de este Reglamento, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento; y
- c) En los casos expresamente contemplados en este Reglamento.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 61.**-El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de trabajo;

b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento;

*(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 36028 del 13 de mayo de 2010 )*

c) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales de despido contempladas en el Estatuto de Servicio Civil o en su Reglamento y en el Código de Trabajo.

d) Cuando el funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio recomendado en un informe de Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República , no le dé inicio oportunamente o deje prescribir la responsabilidad de infractor, sin causa justificada.

*(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 36028 del 13 de mayo de 2010 )*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 62.-**Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

Por cuatro, amonestación escrita;

Por cinco, suspensión de un día;

Por seis, suspensión del trabajo por dos días;

hasta por ocho, suspensión de una semana;

Hasta por diez, suspensión por quince días;

Por más de diez, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el mes siguiente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 63.**-Las ausencias injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

Por media ausencia, amonestación escrita.

Por una, o dos medias alternas, suspensión de dos días.

Por tres medias ausencias, suspensión de seis días.

Por dos alternas o cuatro medias ausencias alternas, suspensión por ocho días.

Por dos consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configura antes de

concluir el mes de que se trate, caso en el cual se podrá separar justificadamente al empleado de inmediato.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 64.-**El abandono de labores será sancionado en la forma siguiente :

La primera vez, amonestación escrita.

La segunda, suspensión sin goce de sueldo por ocho días.

La tercera, despido sin responsabilidad patronal.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 65.**-Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas previstas en los tres artículos anteriores, se computarán trimestralmente, a partir de la fecha en que se sancionaron.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 66.**-El servidor que diere mérito para la aplicación de una cuarta suspensión, en un período de tres meses contados a partir de la fecha en que se le impuso la primera suspensión, será despedido de su trabajo, considerándose la reincidencia como falta grave a sus obligaciones.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 67.**-Será causa de despido, además de las previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo o en las contempladas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento en el presente ordenamiento, hacer del conocimiento de terceras personas, por culpa o negligencia absolutamente inexcusables, cualquiera de los informes o datos considerados de carácter confidencial o conforme a las leyes especiales que rigen en las materias a que se dedican los empleados y funcionarios del Ministerio.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO XIV

### *Calificaciones Periódicas de los Servidores*

**Artículo 68.-**Todo jefe está en la obligación de calificar anualmente a sus subalternos, mediante los procedimientos y las ponderaciones que fija el Estatuto de Servicio Civil. Estas calificaciones tendrán los recursos que establece el Título I del Estatuto y su Reglamento, cuando se trate de servidores administrativos y el Título II cuando fuere de la Carrera Docente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 69.-**Cuando se compruebe mediante una investigación seria e imparcial incapacidad o deficiencia en el desempeño de un puesto, el servidor podrá ser trasladado a otro de grado inferior, disposición que se aplicará únicamente de acuerdo con los resultados de la calificación periódica y una vez que se haya oído al servidor.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 70.-**Cuando los servicios del empleado fueren calificados dos veces consecutivas como insuficientes o si, previas advertencias o sanciones del caso, se calificaran de inaceptables por no ejecutar sus labores como la capacidad, dedicación y diligencia debidas, se considerará como falta grave de conformidad con lo dispuesto por el artículo 43, párrafo segundo del Estatuto. En estos casos el jefe respectivo o en su defecto, la Dirección General de Servicio Civil, deberá informar al Ministro, a fin de que se promuevan las consiguientes diligencias de despido.

[Ficha artículo](#)



## CAPÍTULO XV

### *Expedientes Personales*

**Artículo 71.**-El Departamento de Personal llevará un expediente de cada uno de los servidores del Ministerio. En el expediente se guardarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible. Igualmente, contendrá una fotografía del servidor, quien estará obligado a suministrarla en el momento en que le sea solicitada. La fotografía deberá ser renovada por el empleado cada cinco años. También llevará un prontuario para cada empleado, en el cual se anotarán las calificaciones periódicas, las ausencias y llegadas tardías indicándose su motivo cuando fueren justificadas, las correcciones disciplinarias y los datos más importantes de todas las acciones de personal. E prontuario se iniciará con la acción de nombramiento e ingreso al trabajo. Cuando el empleado fuere trasladado a un puesto de otro Ministerio, el Departamento de Personal pasará a éste el respectivo expediente personal y su prontuario.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO XVI

### *Ausencias*

**Artículo 72.**-Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 73.-**Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el empleado incapacitado, mediante un certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros o, en casos muy calificados, por un médico particular.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 74.-**En casos muy calificados, no contemplados en este Reglamento ni en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, queda a juicio del jefe inmediato justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación al pago del salario.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO XVII

*Llegadas Tardías*

**Artículo 75.-**Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. Para efectos de cómputo, no se tomarán en cuenta las llegadas tardías que no excedan de cinco minutos.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 76.-**Sólo en casos muy calificados, a juicio del jefe respectivo, con la aprobación del Director del Departamento de Personal y para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente, se justificarán las llegadas tardías.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 77.-**La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de las horas de ingreso estipuladas y que, a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de la jornada, equiparándose esta falta a la mitad de una ausencia para efectos de sanción.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XVIII

### *Abandono de Trabajo*

**Artículo 78.**-Se considerará abandono de trabajo, el hacer dejación, sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada, de la labor objeto de contrato. Para efectos de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente deje de realizar la labor confiada.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 79.**-El abandono de trabajo podrá ser justificado en casos muy calificados, por el jefe inmediato, quien hará constatar las razones que motiven la justificación en la tarjeta de asistencia o medio de control que se establezca.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XIX

### *Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo*

**Artículo 80.-**De conformidad con el artículo 208 del Código de Trabajo, en el Ministerio se establecerá Comisiones de Seguridad que sean necesarias, integradas con igual número de representantes del patrono y de los servidores. Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales. Proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan. La constitución de las mismas se pondrá en conocimiento del Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, al cual se sujetarán en lo relativo a asesoramiento. Los miembros de las comisiones desempeñarán los cargos gratuitamente y dentro de la jornada de trabajo sin rebajo de salario.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 81.-**Es deber del Ministerio adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores y mantener en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Operaciones y procesos de trabajo; y
- c) Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal. También el Ministerio debe:
  - a) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales; y
  - b) Facilitar a las autoridades competentes la colación en los centros de trabajo de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 82.-**Cuando por la índole de las labores los trabajadores deban comer en los lugares de trabajo, contarán con un lugar adecuado para ese fin.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 83.-**Habrá en el Ministerio un Comité de Seguridad e Higiene de Trabajo, compuesto por el Jefe de Personal o el servidor en quien éste delegue esas funciones, un delegado de la Sección de Servicios Generales y un miembro del Consejo Directivo de cada uno de los Sindicatos constituidos en el Ministerio.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha articulo](#)

**Artículo 84.-**Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene de Trabajo:

a) Crear Subcomités de Seguridad e Higiene de Trabajo en aquellos centros de actividades del Ministerio, principalmente donde, debido a las

maquinarias usadas, vehículos que se ocupen, o materias empleadas sean susceptibles de producirse o resultar accidentes o enfermedades profesionales. Los subcomités estarán integrados por el Secretario, el encargado administrativo del Centro de Trabajo respectivo, quien actuará en representación del Ministerio y por un representante de los trabajadores;

b) Instruir a los subcomités para que velen por la limpieza, iluminación, ventilación, espacio y volumen de los locales de trabajo, buen estado de la planta e instalaciones, paredes, pasillos, manejo de sustancias peligrosas, estado de seguridad de los equipos y herramientas, así como de la protección de los trabajadores durante la prestación de los servicios y cualquier otra función compatible con su naturaleza; y

c) Solicitar a los subcomités información sobre los equipos, utensilios y afines, que sea necesario para el establecimiento de medios de seguridad e higiene del trabajo.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 85.-**Las labores del Comité y Subcomité serán desempeñadas gratuitamente por sus integrantes dentro de las horas de trabajo. El Ministerio dará las facilidades del caso para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 86.-**En todos los centros de trabajo, el Ministerio tendrá un botiquín con los medicamentos suficientes para primeros auxilios en caso de riesgo o enfermedad los cuales estarán bajo la custodia del Jefe respectivo o del empleado a quien él delegue esta función quien estará obligado a vigilar por su correcta utilización. El Comité o Subcomité respectivo velarán por el cumplimiento de esta disposición.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XX

### *Riesgos Profesionales*

**Artículo 87.-**Se establece la obligación patronal del Seguro contra Riesgos Profesionales para proteger a aquellos servidores que están expuestos a accidentes laborales (guardas, conserjes, mensajeros, choferes, trabajadores misceláneos). El Departamento de Personal se encargará de levantar y mantener al día una lista de los servidores y funcionarios cubiertos por esta disposición.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 88.-**De conformidad con lo establecido en el artículo 256 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que le ocurre a sus servidores dentro del término de cuarenta y ocho horas contadas a partir de su acaecimiento. Si el patrono incumpliere esta obligación de dar aviso, correrá con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurriesen.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 89.-**De conformidad con el artículo 255 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los ocho días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier



riesgo profesional, de dar aviso de tal hecho al patrono en la persona del Director de la División Administrativa, o cualquiera de sus representantes en la Dirección de Trabajo, así como también a la autoridad correspondiente, aunque el patrono ya haya puesto también el caso en conocimiento de la misma; dado que, si el servidor incumpliere esta obligación podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 90.** -El patrono o sus representantes están en la obligación de instruir a los servidores en el sentido indicado en el artículo anterior, según se determina en el párrafo segundo del artículo 255 del Código de Trabajo.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 91.**-Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, para los efectos de los artículos anteriores, Riesgos Profesionales son:

Los accidentes a los que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecutan por cuenta ajena.

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el servidor sufra en ocasión o por consecuencia del trabajo y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo, siempre y cuando dicha lesión sea producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior. Asimismo, se entiende por Riesgo Profesional, toda lesión, enfermedad o

agravación que sufra posteriormente el servidor como consecuencia directa, inmediata, e ineludible de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima, de acuerdo con lo dicho en el párrafo anterior.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO XXI

### *Reclamos y Licencias en General*

**Artículo 92.-**Por vía de excepción, todos los servidores del Ministerio podrán disfrutar de licencias en las circunstancias que se enumeran a continuación:

a) El jefe inmediato concederá licencia hasta por una semana, con goce de sueldo, en caso de matrimonio del servidor y de fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos o cónyuges;

b) Todos los demás permisos con goce de sueldo que conforme a las disposiciones de este Reglamento sean procedentes, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia pueda exceder el número de días de vacaciones que correspondan al servidor en el momento de otorgarse el permiso. Quedan a salvo aquellos casos de solicitud de licencias para asistir a seminarios o cursos de perfeccionamiento administrativo o técnico educativo en el país o fuera de él, en los que el Ministerio podrá otorgar licencia con goce de sueldo, no deducible de su período de vacaciones, hasta por tres meses, cuando las necesidades de la oficina donde presten sus servicios así lo permitan;

*(El inciso anterior había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este inciso es anterior a la modificación*

*realizada por el artículo 1° del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

c) Las licencias sin goce de sueldo podrán ser otorgadas hasta por un año en casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor y hasta por dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional, de una institución pública, de otro de los poderes del Gobierno o cuando se trate del cónyuge de un becario que por razones de familia debe acompañarlo en su viaje al exterior;

d) Las licencias sin goce de sueldo que excedan de una semana deberán ser otorgadas por el Ministro, las demás podrán ser otorgadas por el Jefe, por medio de la fórmula "ACCIÓN DE PERSONAL", excepto que la importancia de las funciones del servidor exija, en todo caso, acuerdo ejecutivo;

e) Los permisos para que los servidores se acojan a invitaciones de Gobiernos o de Organismos Internacionales para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares, se podrán conceder con roce de sueldo, por el Ministro, siempre que no excedan de tres meses;

f) Quedan excluidos de estas disposiciones, las licencias para asistir a cursos de adiestramiento, que se regularán por la ley N° 1810 del 15 de octubre de 1954 y las licencias para asistir a estudios en instituciones educativas del país, que se regulan por las disposiciones pertinentes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y de la Carrera Docente; y

g) El Departamento de Personal establecerá las disposiciones que regulen la concesión de licencias para estudios acordes con la realidad y necesidades del Ministerio.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 93.-**Cuando un servidor sea declarado incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, salvo en las situaciones estipuladas por el Capítulo IX del Título II del Estatuto de Servicio Civil y

en el Reglamento de la Carrera Docente, cuando se trate de servidores de la Carrera Docente y en la ley N° 1903 del 13 de julio de 1955, artículo 2º, cuando se trate de servidores administrativos, se le concederá licencia y gozará de un subsidio proporcional al tiempo servido, conforme a las siguientes regulaciones:

- a) Durante el primer trimestre de servicios, el subsidio se reconocerá hasta por quince días;
- b) Durante el segundo trimestre de servicios, hasta por un mes;
- c) Durante el tercer trimestre, hasta por dos meses;
- d) Durante el cuarto trimestre, hasta por tres meses;
- e) Durante el segundo año de servicios, hasta por cuatro meses;
- f) Durante el tercer año de servicios, hasta por cinco meses; y
- g) Después de tres años de servicios, hasta por seis meses.

El monto de subsidios será de un 80% del salario ordinario que esté devengando el trabajador durante los primeros treinta días de incapacidad y de un 100% de su salario durante el período de incapacidad, que exceda de treinta naturales, por el máximo señalado de seis meses. Cuando se trate de servidores amparados por el régimen de la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, el Estado completará el monto del subsidio en los porcentajes y períodos indicados. Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por las disposiciones del artículo 94 y siguientes del Código de Trabajo.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 94.**-Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán por los artículos 170 del Estatuto de Servicio Civil y 68 del Reglamento de la Carrera Docente, cuando se trate de servidoras de

dicha carrera y por el artículo 144 del Código de Educación las administrativas.

*(Este artículo había sido reformado por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979. Dicha modificación fue suspendida por decreto ejecutivo N° 10230 del 5 de mayo de 1979. Nótese que la fecha de la norma que suspende es anterior a la del decreto afectado. Por tanto, el texto vigente de este artículo es anterior a la modificación realizada por el artículo 1º del decreto N° 10137 del 30 de mayo de 1979.)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 95.-**El servidor que permaneciere enfermo por un tiempo mayor de tres meses y que hubiere disfrutado de la totalidad de subsidio a que tuviere derecho, conforme a las estipulaciones anteriores, podrá, a juicio del Ministerio, ser separado del puesto, mediante el pago del importe del preaviso y del auxilio de cesantía correspondiente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 96.-**Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias y otras, nacidas de la relación laboral, deberán ser dirigidas por los servidores al Jefe inmediato superior. No obstante, cuando el jefe inmediato superior se considere incompetente para resolver algún asunto especial, podrá autorizar al servidor para que éste se dirija al Jefe Superior, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico. El servidor también podrá recurrir a un jefe superior si demuestra que su jefe inmediato no ha cumplido con la obligación de atender su gestión, o si por cualquier motivo, se establece conflicto entre el subalterno y el jefe inmediato.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 97.**-Las gestiones de los servidores, de acuerdo con el artículo anterior, deberán ser planteadas por escrito; pero podrán serlo en forma verbal cuando así lo exija la urgencia de una resolución, o si la menor importancia del asunto indica este procedimiento.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 98.**-Las gestiones a que alude el artículo 96 del presente Reglamento deberán ser resueltas de igual forma por el Jefe ante quien se plantearán, dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que se recibieron.

[Ficha articulo](#)

## CAPÍTULO XXII

### *Disposiciones Finales*

**Artículo 99.**-Aquellos empleados que manejen fondos, o que participen en adjudicación de licitaciones, o que para los efectos de esta disposición, estén claramente indicados en la legislación vigente, deberán suscribir una póliza de fidelidad, por un monto que en cada caso y en ausencia de especificaciones ya legalmente establecidas establecerá la Contraloría General de la República.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 100.-**El Ministerio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Decreto Ejecutivo N° 4 del 26 de abril de 1966, formulará instructivos o circulares, de obligado acatamiento por los servidores, con el objeto de regular otros aspectos de organización y funcionamiento de sus dependencias.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 101.-**A falta de disposiciones en el presente Reglamento, aplicables a un caso determinado, deberán tenerse como normas supletorias, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo y demás leyes y Reglamento conexos.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 102.-**El presente Reglamento entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido hecho del conocimiento de sus empleados, mediante su publicación en el Diario Oficial en forma de decreto, previa aprobación de la Dirección General de Servicio Civil y de la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se mantendrá expuesto por lo menos en dos de los sitios más visibles de los lugares de trabajo, en caracteres fácilmente legibles.

[Ficha articulo](#)

**Artículo 103.**-Este Reglamento deroga al anterior Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública.

Dado en la Casa Presidencial.-San José, a los veintiséis días del mes de febrero de mil novecientos setenta y seis.

[Ficha artículo](#)

### CAPÍTULO XXIII

**Artículo 104.**-De conformidad con el artículo 3 de la ley N° 7476 de fecha 3 de marzo de 1995 se entenderá por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones naturales de empleo o de docencia.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral o educativo y,
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)



## **Manifestaciones del hostigamiento sexual:**

**Artículo 105.-**Serán tipificadas como manifestaciones del Acoso Sexual las siguientes:

1. a) Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
  - b) Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
  - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo o estudio.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escrita u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
  3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo Nº 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

## **Procedimiento administrativo**

**Artículo 106.-**La persona afectada o víctima por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, sea en forma verbal o escrita ante el director general de personal, sustentando los hechos denunciados en pruebas documentales o testimoniales.

De lo manifestado por la persona denunciante se levantará un acta con la colaboración del Depto. de Procedimientos Legales, quien para todo efecto legal será el Órgano Director.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 107.**-La persona ofendida podrá poner en consideración del director general de personal su reubicación temporal en la institución en cualquier momento del proceso. El director general de personal resolverá en única instancia la procedencia de la reubicación temporal solicitada.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 108.**-En un plazo irrevocable de veinticuatro horas siguientes a la denuncia, el director general de personal procederá a integrar el Órgano Director, que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento sumario administrativo.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 109.-**El procedimiento deberá ser llevado a cabo por los funcionarios vinculados directa o indirectamente con el proceso de investigación, resguardando la más absoluta y estricta confidencialidad, so pena de incurrir en falta grave en caso de incumplimiento por la infracción de este deber.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo Nº 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 110.-**Se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos.

Dicho traslado de la denuncia será notificada en forma personal.

Si el denunciante no ejerce su defensa se continuará con el proceso hasta el informe final por parte del Órgano Director.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo Nº 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 111.-**Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, el Órgano Director hará comparecer a las partes recibiendo los distintos medios de pruebas pertinentes así como las respectivas declaraciones.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 112.**-En un plazo de quince días naturales el Órgano Director emitirá el informe que trasladará al director general de personal con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva en un plazo de cinco días naturales.

El director general de personal tendrá la potestad de solicitar cualquier medio de prueba, como prueba para mejor resolver.

*(Así derogado tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha artículo](#)

**Artículo 113.**-La resolución final tendrá recurso de revocatoria ante el director general de personal, que será interpuesto en un plazo de tres días hábiles a la notificación de ésta y deberá resolver el recurso dentro de los ocho días posteriores a su presentación. Tendrá también recursos de apelación ante el Ministerio de Educación, agotando la vía administrativa.

*(**DEROGADO**, tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha articulo](#)

## **De las sanciones**

**Artículo 114.**-De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la ley, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones: la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario en caso de falta grave y despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo previsto en el Código Penal.

*(**DEROGADO**, tácitamente por el artículo 34 del decreto ejecutivo N° 26180 del 4 de julio de 1997, Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública)*

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 21/02/2020 03:25:37 p.m.