

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS
DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**CAPITULO PRIMERO:
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: *El presente reglamento, tiene por objeto normar la relación de servicio existente entre el INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL y sus servidores nombrados mediante acto administrativo válido y eficaz.*

Se excluye de este reglamento, cualquier otra relación jurídica creada al amparo de los programas institucionales; a los empleados de las organizaciones beneficiarias y los proveedores institucionales, a quienes sean remunerados por medio de dietas, por la integración de organismos colegiados que sean parte de la Institución o adscritas a ella, a los puestos de Dirección Superior, Auditor Interno, Sub Auditor y empleados de confianza según lo definido en los artículos que así lo dispongan, o a la normativa establecida al respecto.

Artículo 2: *Las normas, disposiciones y procedimientos contenidos en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los servidores del IMAS.*

Artículo 3: *Corresponde a todo servidor de la Institución velar por la correcta aplicación del presente reglamento.*

Es un deber de los funcionarios del IMAS comunicar a las instancias correspondientes cualquier situación originada en la indebida aplicación de sus normas.

Artículo 4: *Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente reglamento, se entenderá por:*

CAPACITACIÓN: *Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso del trabajador, considerando, tanto las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional.*

CARRERA ADMINISTRATIVA: *Es el conjunto integrado de planes, políticas, normas y procedimientos en diversos campos de la Administración de los Recursos Humanos, que tienden a propiciar una trayectoria de desarrollo y progreso de los servidores de la Institución, durante su permanencia en ella.*

EMPLEADOS DE CONFIANZA: Son aquellos puestos definidos por la Autoridad Presupuestaria, que están a disposición permanente del Presidente Ejecutivo, Director Ejecutivo o Subgerentes.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Es el proceso mediante el que se evalúa, juzga y valora, de la manera más objetiva, válida y confiable posible, por medio de un instrumento formal, la actuación de los funcionarios en el ejercicio del cargo designado y en el que se registra y mide el grado de aporte que cada empleado hace al desempeño global de la Institución.

IMAS o INSTITUCIÓN: La persona jurídica que ocupa la posición de patrono en la relación de servicio con los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

INOPIA: Condición que se presenta, cuando al existir una plaza vacante, no se dispone de oferentes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para esa categoría en el Manual Descriptivo de Puestos, luego de realizar los respectivos concursos (interno y externo).

LA ADMINISTRACIÓN: El o la Gerente Administrativo(a) Financiero(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente General de la Institución.

PERMUTA: El cambio entre dos servidores de la Institución de los cargos o puestos que respectivamente tienen, y siempre que guarde relación con la capacidad, preparación y requisitos que poseen los servidores en relación con el cargo al que aspiran o se le asigne.

PLAZA DE NIVEL INICIAL: Plazas cuyos requisitos exigidos son del nivel académico más bajo en relación con los distintos cargos institucionales.

PREDICTOR DE SELECCIÓN: Conjunto de pruebas de idoneidad con su respectiva ponderación, en función de los cuales se seleccionan a los candidatos para los distintos cargos de la Institución.

PUESTOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR: Son los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerentes, Subgerentes, creados mediante Leyes o decretos.

RECARGO DE FUNCIONES: Adicionar a las labores propias del puesto permanente del servidor, funciones y responsabilidades de un cargo de mayor categoría, en forma temporal.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL: Proceso que se sigue con el objeto de atraer candidatos aptos para el desempeño del puesto.

REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN: Los Gerentes, Sub Gerentes, Gerentes Regionales, Coordinadores, y en general, toda aquella persona que en virtud de ejercer funciones de dirección o jerarquía, vinculan y obligan a la Administración como si ésta personalmente hubiera realizado el acto o actos que se trate.

SALARIO: La contraprestación que recibe el servidor a cambio de sus servicios y que le podrá ser pagada por cualquier medio físico o electrónico que garantice su fácil conversión en moneda de curso legal, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 166 del Código de Trabajo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Proceso mediante el cual, se escoge entre los candidatos reclutados al idóneo para ocupar un determinado puesto en la Institución, de tal forma que se asegure el desarrollo y realización efectiva del trabajador en el desempeño de su puesto y el logro de los objetivos por parte del IMAS.

SERVIDOR, FUNCIONARIO O EMPLEADO: Toda persona física que en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios a nombre y por cuenta de la Administración como parte de su organización a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce.

SUPERIOR JERÁRQUICO: El jefe superior inmediato, según la jerarquía de la respectiva unidad administrativa de que se trate.

TRASLADO: Desplazamiento justificado de un servidor de un puesto o cargo a otro de la misma o diferente categoría, siempre que guarde relación con la capacidad, preparación y requisitos que posee el servidor en relación con el cargo al que aspira o se le asigne.

Artículo 5: En defecto de disposiciones en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto por los artículos 111 a 119 de la Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley de Regulación del Fumado, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley de Igualdad para personas con Discapacidad, y disposiciones y Leyes conexas o complementarias, la jurisprudencia administrativa y judicial y los principios generales del derecho.

CAPITULO SEGUNDO DEL EQUIPO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 6: *Es la unidad responsable de organizar, ejecutar y liderar en forma coordinada los procesos relacionados con la administración, ejecución y desarrollo de los Recursos Humanos de la Institución, y de asesorar en esta materia a los puestos de Dirección Superior, así como a todos los empleados de la Institución.*

Artículo 7: *El equipo técnico de recursos humanos llevará a cabo la articulación y promoción de las actividades de estímulo e incentivos al personal, también el control de la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establezcan en el presente reglamento, así como otras actividades que en razón de su quehacer pueda y deba realizar.*

CAPITULO TERCERO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 8: *El reclutamiento y selección del recurso humano de la institución se regirá además de las disposiciones contenidas en este reglamento, por el Reglamento de Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos del IMAS y el procedimiento correspondiente que posea la Institución.*

Artículo 9: *Todo oferente para poder ingresar a la Institución, deberá cumplir y aprobar el proceso de selección de recurso humano que posea el IMAS, de conformidad con el Reglamento y procedimiento correspondiente, a excepción de los puestos de Dirección Superior, Auditor Interno, Sub Auditor y empleados de confianza.*

Artículo 10: *Al momento de nombrar el personal que se requiera, Recursos Humanos deberá tener presente como criterio esencial, la idoneidad necesaria para que se cumplan las funciones del cargo de la manera más satisfactoria posible. Dicha idoneidad deberá medirse por medio de los antecedentes, capacidad demostrada mediante las pruebas correspondientes, la experiencia del servidor y cualquier otro predictor de selección legítimo .*

Artículo 11: *Los servidores que ingresen al IMAS, estarán sujetos a un período de prueba de tres (3) meses, en estos meses si se decidiera cesar la relación de servicios no se cancelará indemnización.*

Durante el período de prueba los servidores deberán cumplir con los requisitos de evaluación que, para valorar su eficiencia, establezca Recursos Humanos. Pasado dicho período a satisfacción del superior jerárquico de la unidad administrativa a que pertenece el puesto, el servidor adquirirá la propiedad al mismo y sólo podrá ser despedido sin responsabilidad patronal de conformidad con el Art. 81 del Código de Trabajo, en lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones supletorias aplicables.

Igualmente ese mismo período de prueba, se aplicará a los funcionarios que sean ascendidos en propiedad, trasladados o efectúen una permuta, pero en estos casos el servidor durante ese período, mantendrá su estabilidad en el puesto anterior al movimiento realizado, y en consecuencia el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el superior jerárquico estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 12: *Los superiores jerárquicos de las unidades administrativas a que pertenezca el puesto, previo cumplimiento del procedimiento correspondiente, serán los responsables de la selección final de los candidatos sometidos a su conocimiento por parte de Recursos Humanos, a ser funcionarios del IMAS a tiempo indeterminado o a plazo fijo.*

Artículo 13: *El nombramiento y remoción de los servidores del IMAS será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera. Los puestos de Dirección Superior, Auditor Interno, Sub Auditor y empleados de confianza se regularán por lo que establezcan las Leyes o Decretos correspondientes.*

Artículo 14: *Los puestos vacantes excepto los puestos de Dirección Superior, Auditor, Sub Auditor, empleados de confianza y los que se ubiquen en el nivel inicial, serán ocupados en igualdad de circunstancias, por las personas que estén trabajando en la Institución, y que hayan sido evaluadas satisfactoriamente. Únicamente en caso de inopia de los funcionarios al cumplimiento del perfil al cargo vacante debidamente motivado, se deberá realizar un concurso externo.*

Todo servidor tiene derecho a participar en los concursos internos para ocupar plazas vacantes y a ser ascendido. Las plazas vacantes se anunciarán públicamente en un lugar visible para todo el personal.

Artículo 15: *Todos los cargos que existan en el IMAS, figurarán en el Manual Descriptivo de Clases y de Cargos que internamente llevará el IMAS, por medio de Recursos Humanos.*

Artículo 16: *La descripción de las labores correspondientes a cada cargo no deberá considerarse taxativa sino tan sólo representativa del cargo que se desempeña, por lo que cualquier aplicación de la misma será válida en la medida que guarde relación con las labores descritas y con la capacidad, nivel de clasificación, preparación y requisitos del servidor que las desempeñará.*

Artículo 17: *Todos los funcionarios de la Institución, se verán sometidos a la evaluación del desempeño de sus labores de conformidad con los instrumentos y técnicas que defina Recursos Humanos y al Reglamento de la Evaluación del Desempeño del IMAS.*

Artículo 18: *El resultado de la evaluación del desempeño durante el período respectivo se dará en orden de mérito de cada uno de los funcionarios, como: sobresaliente, muy bueno, satisfactorio, insuficiente e inaceptable.*

Los factores que conforman la evaluación del desempeño podrán ser modificados o cambiados por Recursos Humanos previa aprobación de la Administración, con el fin de que los mismos se adecuen a las circunstancias propias de la Institución.

Artículo 19: *Se deberá efectuar la evaluación del desempeño de acuerdo con el procedimiento, instructivo y los formularios preparados previamente para ese efecto por Recursos Humanos. El incumplimiento de esta obligación, se considerará como falta grave, y el o los encargados de efectuarla deberán responder por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la calificación de servicios, se les ocasionen a los servidores sujetos a la evaluación.*

Artículo 20: *El resultado de la evaluación del desempeño, servirá como reconocimiento para los buenos servidores, como estímulo para propiciar una mayor eficiencia y como factor que se debe considerar para capacitación, ascensos, concesión de incentivos, concesión de licencias, reducciones de personal y otros. Cuando los servidores fueren calificados dos veces consecutivas como insuficiente o si previas las advertencias o sanciones del caso, se calificaren por una sola vez de inaceptable, por no ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencias debidas, se considerará el hecho como falta grave. En estos casos, Recursos Humanos solicitará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.*

Artículo 21: *En caso de que el servidor no estuviera de acuerdo con la calificación, tanto el superior como el funcionario evaluado podrán solicitar la mediación de Recursos Humanos, en caso de que alguna de las partes no aceptare, el funcionario evaluado podrá establecer contra dicha calificación, los recursos que sean procedentes según la Ley General de la Administración Pública y las normas vigentes en esta materia.*

Artículo 22: *La carrera administrativa de los funcionarios de la Institución, se registrará de conformidad con lo estipulado por el reglamento de reclutamiento y selección del Recurso Humano de los servidores del IMAS, el Manual de Clases y de Cargos Institucional, el Reglamento de Capacitación y cualesquiera otros que la Institución necesite y pueda aplicar.*

Artículo 23: *El IMAS de acuerdo con sus posibilidades procurará promover y financiar la capacitación de sus servidores, al amparo del Reglamento de Capacitación y las políticas que fije la Administración en coordinación con Recursos Humanos.*

Artículo 24: *Los traslados y ascensos se registrarán por las siguientes disposiciones:*

a) *Los traslados por disposición patronal, deberán ceñirse a la conveniencia del servicio que se brinda y a los requisitos legales pertinentes, respetando que con motivo del traslado no se perjudique al servidor en su puesto, categoría y salario que ostente.*

- b) *El trabajador interesado en trasladarse, o los ascensos que se realicen, seguirán las disposiciones contenidas en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de recurso humano del IMAS.*

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 25: *Es deber del IMAS, procurar y adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal, social y psicológica de los servidores a través de:*

- a) *El mantenimiento actualizado y en buen estado de las edificaciones, instalaciones, equipo, condiciones ambientales, actividades e instrumentos de trabajo.*
- b) *El suministro y mantenimiento de los equipos de protección personal, cuando se requieran.*
- c) *La promoción y mantenimiento de un alto grado de bienestar físico, mental y social para los servidores de la Institución.*
- d) *La prevención del acaecimiento de accidentes y enfermedades que puedan causar deterioro a la salud de los servidores por las condiciones en que laboran.*
- e) *La promoción de la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.*
- f) *La investigación de las causas de los accidentes de trabajo, así como la formulación de las respectivas recomendaciones para su prevención.*

Artículo 26: *El I.M.A.S. mediante el equipo técnico de Recursos Humanos establecerá y facilitará la creación de comisiones de seguridad e higiene del trabajo para que sus servidores se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, y para velar por su cumplimiento, para lo cual deberá realizar las coordinaciones necesarias con las Instituciones u organizaciones especializadas.*

Artículo 27: *El equipo técnico de Recursos Humanos, deberá elaborar un plan de acción tendiente a realizar actividades de formación humanística, intelectual y recreativa, que permita a los trabajadores, el desarrollo de sus aptitudes, actitudes y a la problemática social de éstos.*

La Administración otorgará los recursos necesarios para el desarrollo de tales actividades, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

Artículo 28: *Los servidores del I.M.A.S. amparados por el presente reglamento, estarán protegidos por una póliza de riesgos del trabajo.*

Artículo 29: *Se considerará como accidente de trabajo todo aquello que le sucede al servidor, como consecuencia de la labor que ejecuta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.*

Se calificará como accidente de trabajo, el que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias:

- a) En el trayecto de la residencia al trabajo y viceversa, cuando el recorrido efectuado no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione o pague el transporte. Igualmente, cuando el acceso al centro de trabajo deba afrontar peligro de naturaleza especial, inherente al trabajo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el servidor no haya variado por interés personal del trabajador y que no hayan sido adoptados por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.*
- b) En el cumplimiento de órdenes superiores o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.*
- c) En el caso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el servidor se encuentra en el lugar de trabajo o en el local de la Institución con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.*

Artículo 30: *El IMAS de conformidad con sus posibilidades presupuestarias, brindará a sus servidores los servicios de atención médica y psicosocial que se consideren necesarias para la Institución y sus trabajadores.*

CAPITULO QUINTO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Artículo 31: *Recursos Humanos mantendrá un expediente personal debidamente foliado de cada servidor, el cual contendrá sus datos personales, antecedentes de trabajo, un detalle completo de su formación y capacitación, los datos relativos a su labor dentro de la Institución, los méritos, sanciones, experiencia y beneficios que haya acumulado, los reportes de asistencia al trabajo, el original de toda Acción de Personal que le concierna y todos los demás elementos que se consideren pertinentes.*

Artículo 32: *Todos los servidores están obligados a suministrar la información que se solicite en forma verídica, rápida y actualizada. Incurrirá en causal de despido según lo previsto en el Art. 81, incisos j y l del Código de Trabajo quien alterase documentos o información contenida en los mismos.*

Artículo 33: *El equipo de Recursos Humanos deberá cautelar por la confidencialidad de los expedientes y sólo tendrán acceso él, el interesado o superior jerárquico, la Gerencia Administrativa Financiera, la Auditoría, Asesoría Jurídica, el órgano administrativo disciplinario, y los servidores de Recursos Humanos, que por la naturaleza de sus funciones deban consultarlos. Los expedientes serán consultados en Recursos Humanos, excepto para la Gerencia Administrativa Financiera o en los casos autorizados por Recursos Humanos.*

Artículo 34: *Los expedientes médicos, psicológicos y sociales de los funcionarios que al efecto llevará Recursos Humanos están protegidos por la confidencialidad que establece la ética de cada profesión.*

CAPITULO SEXTO DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 35: *La remuneración de los servidores está integrada por el salario base, anualidades, según la categoría establecida en la Ley de Salarios de la Administración Pública y sus modificaciones, más los complementos o plus salariales que jurídicamente procedan, los cuales se cancelarán en forma quincenal.*

Artículo 36: *El IMAS, reconocerá a sus funcionarios las fracciones o años de servicio laborados en otras instituciones del Sector Público, con el fin de conceder los aumentos anuales que correspondan a esos años de servicio.*

Las fracciones que se reconozcan, se sumarán para reconocer al funcionario, años de servicio completos en el sector público.

Artículo 37: *Salvo norma expresa en contrario, y en el tanto se reúna los requisitos necesarios para el mismo, la fecha para conceder cualquier derecho laboral será a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del servidor, ante la unidad administrativa competente para su resolución.*

Artículo 38: *De la remuneración total deben hacerse las deducciones obligadas por la ley y cualesquiera otras autorizadas por el funcionario, o por una autoridad judicial, según la disponibilidad del sistema de pagos vigente en la institución y hasta un máximo de un cincuenta por ciento de su salario total.*

Artículo 39: *El IMAS reconocerá a los servidores las revalorizaciones salariales a sus cargos por incrementos en el costo de la vida, o las que se deriven de estudios técnicos realizados por el Equipo de Recursos Humanos y autorizados por las instancias competentes.*

Artículo 40: *Los servidores del IMAS podrán acogerse al pago por concepto de dedicación exclusiva, a la carrera profesional, zonaje u otros que la Institución adopte, todos de conformidad con la normativa aplicable al efecto.*

Artículo 41: *En caso de que a un servidor le sea asignado recargo de funciones, él tendrá derecho a recibir su salario y plus salariales de acuerdo con el último salario base del servidor sustituido, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para el desempeño del puesto, de conformidad con las normas vigentes. Solo se podrá realizar un recargo de funciones en el tanto el servidor posea los requisitos del puesto que asume como recargo.*

Artículo 42: *El IMAS fijará los medios de pago de salarios de su personal, con arreglo a los métodos más económicos y eficientes que procedan, y a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico de esta materia.*

Artículo 43: *Con el fin de elevar la eficiencia en la prestación de los servicios, el IMAS procurará implantar un programa de incentivos por productividad. La determinación de criterios, parámetros y normas de productividad se hará para aquellas labores que por su propia naturaleza permitan cuantificar sus resultados.*

Todo lo relativo al programa de incentivos salariales por productividad será normado en un reglamento específico que se dictará para tales efectos, conforme al sistema general de incentivos económicos y sociales para las empresas públicas que se encuentran cubiertas por la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 44: *El pago de gastos de viaje y transporte, cuando proceda, se cancelará de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios o Empleados del Estado, que se encuentre vigente. Estos pagos no se consideran parte del salario.*

Artículo 45: *Los servidores tendrán derecho a una remuneración adicional anual denominada aguinaldo, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso.*

Esta remuneración se hará efectiva dentro de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada año.

Si un servidor presta servicios durante un tiempo menor al indicado, recibirá el aguinaldo en proporción al tiempo servido.

Cuando el trabajador hubiere disfrutado de licencias sin goce de salario, o hubiere sido suspendido, el sueldo adicional se calculará con base en el promedio de salario del tiempo efectivamente laborado en el respectivo período.

Artículo 46: *El IMAS cancelará, en el caso de los trabajadores que queden cesantes, la liquidación de sus extremos laborales que correspondan, como máximo al mes siguiente de su retiro o a la finalización de la prestación de servicios.*

Artículo 47: *En el caso de que por un error demostrado, se de un pago de más por concepto de salario, este se deducirá en las cuotas que recursos humanos determine de conformidad con la legislación vigente, previa comunicación que al respecto se le realizará al servidor.*

CAPITULO SÉTIMO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 48: *La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del IMAS será de cuarenta horas semanales continuas y acumulativas, de lunes a viernes de las ocho hasta las dieciséis horas.*

Dentro de la jornada indicada, los servidores tendrán derecho a quince minutos de descanso en las mañanas y quince minutos las tardes para tomar un refrigerio y a cuarenta y cinco minutos para almuerzo. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dicho descanso, a efecto de que no se cause menoscabo del servicio público y no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios que se brindan en la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 49: *En casos muy calificados la ADMINISTRACIÓN podrá fijar otros horarios y jornadas de labores a aquellos grupos de funcionarios que así lo requieran por la naturaleza de sus servicios y para el mejor cumplimiento de los fines institucionales. En las unidades administrativas en que se de dicha modificación de horarios, el superior jerárquico deberá procurar mantener un mínimo de funcionarios que puedan atender al público dentro de la jornada ordinaria establecida en el artículo 48 .*

Artículo 50: *Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, la ADMINISTRACIÓN podrá modificar transitoriamente las jornadas de trabajo establecidas en el presente Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause perjuicio a los trabajadores, el cambio deberá ser comunicado a los funcionarios como mínimo con tres días de anticipación.*

Artículo 51: *Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores estarán obligados a laborar horas extraordinarias, hasta por el máximo de horas permitidas por ley, previa autorización por parte de la ADMINISTRACIÓN. Únicamente los servidores obligados a cumplir con los controles de asistencia existentes tendrán derecho al pago de la jornada extraordinaria.*

Salvo casos de emergencia, el servidor deberá ser informado al respecto, con al menos 24 horas de anticipación y podrá oponerse cuando le asista una causa debidamente justificada, esta última deberá realizarse por escrito y previo a su ejecución.

Artículo 52: *Las labores realizadas fuera de la jornada ordinaria sólo podrán ser remuneradas en situaciones excepcionales por la ADMINISTRACIÓN, de conformidad con las siguientes consideraciones:*

- a. Que se encuentren debidamente autorizadas por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto, y de conformidad con los lineamientos de política salarial emitidos por el Poder Ejecutivo.*

- b. *Que el tiempo laborado no sea utilizado para subsanar errores del servidor.*
- c. *Que el reporte de la jefatura de las horas extras laboradas, sea remitido a la unidad administrativa correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes en que se realizaron.*
- d. *Que en el reporte de la jefatura se motive o explique detalladamente en qué fueron o serán empleadas las horas extras.*

En casos muy calificados, previa anuencia del servidor y en coordinación con la jefatura correspondiente, el equipo técnico de recursos humanos podrá compensar las labores realizadas en horas extraordinarias o en días no hábiles por tiempo de descanso en días hábiles proporcional a las horas laboradas. Para tal efecto, se aplicará el mecanismo de cálculo utilizado para definir el número de horas extraordinarias, bajo el procedimiento que Recursos Humanos determine.

Artículo 53: *Quedan excluidos de la jornada ordinaria establecida en el presente reglamento, todos aquellos servidores que puedan considerarse incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código de Trabajo.*

Artículo 54: *Las disposiciones del presente capítulo no se aplicarán a los cajeros, vendedores, y administradores de las Tiendas Libres.*

CAPITULO OCTAVO DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES DEL IMAS

Artículo 55: *Recursos Humanos será la unidad administrativa encargada de determinar los medios y formas para controlar el registro de asistencia y puntualidad de los funcionarios de la Institución.*

Artículo 56: *El registro de asistencia y puntualidad será computado mensualmente. En los cinco días hábiles del mes siguiente, las unidades y dependencias administrativas desconcentradas, en que corresponda, enviarán el reporte sobre ausencias, llegadas tardías u omisiones a Recursos Humanos, con el fin de efectuar los controles correspondientes y tramitar los rebajos de salario y las sanciones disciplinarias que correspondan, en los demás casos se deberá proceder conforme lo establecido en el artículo 58 de este Reglamento.*

Artículo 57: *La asistencia y puntualidad de los funcionarios del IMAS será registrada personalmente por éstos y por cualquier medio manual, electromagnético u otro, que la Institución establezca al efecto.*

No obstante, en aquellas unidades administrativas o en situaciones en que no pueda ser empleado dicho sistema de control, Recursos Humanos podrá autorizar el emplear otros sistemas de fiscalización que garanticen al servidor objetividad y veracidad en su control.

Salvo desperfecto del reloj o del sistema que se utilice, según el caso, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá por no realizado, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 58: *La omisión de marca en la jornada de entrada o salida de la Institución hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, salvo que el servidor la justifique dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su superior jerárquico, quien lo hará de conocimiento del equipo técnico de recursos humanos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación.*

Para los efectos del presente reglamento, sólo se podrán justificar aquellas omisiones de marca originadas con ocasión o con motivo de falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, o inasistencia debidamente justificada por el superior jerárquico.

La aceptación de la justificación por parte del superior jerárquico será sin perjuicio de las potestades de control a posteriori por parte de El equipo técnico de recursos humanos.

No podrá justificarse la omisión de marca mediante la solicitud de autorización de vacaciones o permisos que sean tramitadas con posterioridad a ésta.

Artículo 59: *Están exentos del control de asistencia establecido en el artículo 56 los siguientes funcionarios:*

- a) Aquellos funcionarios que ocupen cargos de relación jerárquica.*
- b) Aquellos funcionarios que posean derechos adquiridos previos a la vigencia del presente reglamento en virtud de un acto administrativo válido y eficaz emitido por el Gerente Administrativo Financiero, Recursos Humanos o el Consejo Directivo, que le exima del control de asistencia en virtud de la naturaleza del servicio que presta o del tiempo de servicio para la Institución.*
- c) Aquellos servidores que a partir de la vigencia del presente reglamento se les otorgue el derecho en virtud de un acto administrativo válido y eficaz emitido por Recursos Humanos, en virtud de haber laborado para la Institución durante 20 años de servicio, y haber presentado durante los dos últimos años, un buen récord de asistencia y puntualidad.*

No obstante la exoneración del control de asistencia, todos los funcionarios mencionados en el presente artículo estarán en la obligación de cumplir los horarios establecidos en el presente reglamento, excepto cuando los requerimientos de su cargo o la naturaleza del servicio que prestan lo impidan.

Aquel superior jerárquico que tenga conocimiento de un funcionario exento del control de asistencia que reiteradamente incumpla en forma injustificada los horarios de atención al público, deberá reportarlo al equipo Técnico de Recursos Humanos a efecto de que se proceda a revocar el correspondiente acto administrativo que lo eximió del control de asistencia, previo cumplimiento del debido proceso. Igualmente Recursos Humanos cuando ocurra algún cambio en las condiciones de trabajo o la situación que le dio origen a la exoneración del registro de asistencia y puntualidad al trabajo, dejará sin efecto la autorización concedida, sin que por ello el servidor pueda alegar perjuicio alguno.

Artículo 60: *Los superiores jerárquicos de los funcionarios exentos del control de asistencia y puntualidad, serán responsables de velar porque se cumplan fielmente los horarios de trabajo que establece el presente Reglamento, y como tales, deberán reportar a Recursos Humanos en un término no mayor de veinticuatro horas cualquier ausencia, llegada tardía o abandono de trabajo que no se haya justificado y que se presente en su respectiva unidad administrativa.*

Asimismo el superior jerárquico, será directa y solidariamente responsable del tipo, oportunidad y veracidad del control de asistencia que se realice en aquellas unidades administrativas en donde a criterio de Recursos Humanos sea difícil o imposible llevar un control de asistencia por el servicio público que se presta.

Artículo 61: *El servidor que efectúe un registro de asistencia, que no sea el suyo, incurrirá en falta grave, así como quien consienta o solicite a otro, el registrar su asistencia.*

Artículo 62: *Se considerará como ausencia la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde a las ausencias injustificadas o a las ausencias justificadas no para efectos de pago.*

Artículo 63: *Las faltas injustificadas por ausencias se sancionarán de la siguiente manera:*

- a) Por media ausencia, amonestación escrita*
- b) Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro de un mismo mes calendario, suspensión por tres días.*
- c) Por una y media ausencias o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario, suspensión por cinco días .*
- d) Por dos ausencias alternas o cuatro medias ausencias consecutivas o alternas en el mismo mes calendario, suspensión por ocho días.*
- e) Por cinco medias ausencias consecutivas o alternas en el mismo mes calendario, suspensión hasta por quince días.*
- f) Por dos ausencias consecutivas, tres alternas o seis medias ausencias consecutivas o alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.*

Artículo 64: *Salvo fuerza mayor debidamente demostrada los servidores que no comuniquen su ausencia el mismo día, así como aquellos que emitieren argumentos falsos debidamente comprobados para ausentarse de su trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:*

- a) La primera vez, suspensión sin goce de salario por dos días.*
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.*
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.*

Artículo 65: *Se considerará como llegada tardía el ingreso injustificado a la unidad administrativa en donde ejerce funciones después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de labores, o el tomar más tiempo para descanso que el establecido en el artículo 48 del presente reglamento.*

Toda llegada tardía superior a treinta minutos contados a partir de la hora de ingreso, impedirá al servidor a laborar en la respectiva fracción de jornada y se computará para efectos salariales y de sanción como media ausencia.

Las llegadas tardías inferiores a treinta minutos, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Hasta por dos, amonestación verbal.*
- b) Hasta por tres, amonestación por escrito.*
- c) De cuatro a nueve, suspensión sin goce de salario de cuatro a nueve días, según la proporcionalidad de las faltas.*
- d) Más de nueve, despido del trabajo sin responsabilidad patronal.*

Para efectos de aplicar la escala de sanciones que antecede, las llegadas tardías serán computadas en un mismo mes calendario.

En casos muy calificados, el servidor podrá justificar la llegada tardía dentro de los dos días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su superior jerárquico, quien lo hará de conocimiento del equipo técnico de recursos humanos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación. (Modificado Mediante acuerdo N° 11-00 acta N° 4-00 del Consejo Directivo, publicado en la Gaceta N° 53 del día 15/03-2000.)

Artículo 66: *Se considerará como abandono de trabajo las siguientes situaciones:*

- a) Ausentarse del lugar en donde ejerce funciones sin causa justificada y sin la debida autorización de su superior jerárquico.*
- b) Hacer abandono de las labores para las cuales fue contratado, a pesar de encontrarse dentro de las instalaciones institucionales.*
- c) Ausentarse antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada y sin la debida autorización de su superior jerárquico.*

Artículo 67: El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez, una amonestación escrita.
- b) Por dos, suspensión sin goce de salario por cinco días.
- c) Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

Dichas faltas se computarán y acumularán para efectos de reincidencia en el plazo de seis meses.

Artículo 68: Toda ausencia por enfermedad hasta por dos días se podrá justificar mediante dictamen médico particular, no así para efectos de pago. En caso de que dicha ausencia sea justificada mediante documento de incapacidad emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, se deberá reconocer el pago de los días correspondientes.

En caso de que la ausencia por enfermedad fuere por tres días o más, ésta sólo podrá justificarse mediante la correspondiente boleta de incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En ningún caso la sola constancia de haber sido atendido por un médico servirá para justificar la ausencia. En todo caso, para efectos de su justificación salarial y disciplinaria, el correspondiente certificado deberá ser presentado a conocimiento del equipo técnico de recursos humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su expedición.

Artículo 69: El servidor deberá notificar por cualquier medio a su superior jerárquico o en su defecto al sustituto de este, la causa de su ausencia al trabajo en el mismo día en que esta ocurra. Sólo en casos de fuerza mayor debidamente demostradas, podrá el servidor notificar con posterioridad su ausencia.

CAPITULO NOVENO

DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y ASUETOS.

Artículo 70: Cuando se halla cumplido la jornada semanal conforme al artículo 48, los servidores tendrán los sábados y domingos como días de descanso semanal, con excepción de aquellos funcionarios que ocupen puestos que por su naturaleza y conveniencia deben trabajar en esos días de las semana, según comunicación previa, oportuna y en forma escrita que hará el superior jerárquico al funcionario y al equipo técnico de recursos humanos.

Artículo 71: Se considerarán días feriados aquellos que sean indicados por la ley y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Se exceptúan del disfrute de estos días, aquellos servidores que por la naturaleza de sus funciones deban laborarlos, en cuyo caso tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa vigente.

Podrá trabajarse en los días no hábiles, siempre y cuando ello fuere necesario y según lo regulado en el artículo 151 del Código de Trabajo.

CAPITULO DÉCIMO DE LAS VACACIONES

Artículo 72: *Los servidores gozarán de vacaciones anuales, las cuales serán irrenunciables y obligatorias.*

Artículo 73: *Todos los servidores del Instituto Mixto de Ayuda Social disfrutarán de una vacación anual remunerada, cuya duración depende del tiempo que hayan trabajado en el sector público, de acuerdo con la siguiente escala:*

- a) De cincuenta semanas a menos de cuatro años y cincuenta semanas, quince días hábiles.*
- b) De cinco años a nueve años y cincuenta semanas, veinte días hábiles.*
- c) Después de diez años, treinta días hábiles.*

Artículo 74: *El tiempo trabajado en otras instituciones públicas se tomará en cuenta para determinar la cantidad de días de vacaciones que le corresponde al servidor, de conformidad con lo regulado en el artículo anterior. En este caso se reconocerán los períodos anuales completos. Si hubiere trabajado fracciones en una o varias instituciones del Estado, el tiempo se sumará para determinar los años completos por reconocer.*

Artículo 75: *Previo disfrute de las vacaciones el superior jerárquico del servidor deberá hacer llegar a Recursos Humanos la boleta correspondiente, con no menos de tres días hábiles.*

Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo, salvo los casos en que los servidores deban laborarlos.

Como regla general, la remuneración de las vacaciones cuando estas sean disfrutadas será de acuerdo con el salario vigente a la fecha en que el servidor disfruta del descanso anual.

Artículo 76: *El superior jerárquico deberá elaborar en el mes de enero el Programa Anual de vacaciones e informar al Equipo Técnico de Recursos Humanos las fechas en que cada servidor disfrutará el período de vacaciones, procurando asignarlas dentro de las quince semanas posteriores al día en que aquellos 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, una vez hecha la programación, el servidor podrá solicitar a su superior jerárquico por medio de la boleta correspondiente, sus vacaciones. Tal solicitud deberá ser resuelta en los ocho días hábiles*

siguientes a su presentación, de lo contrario, el servidor podrá gestionar directamente su derecho ante Recursos Humanos, y ésta última en coordinación con el superior jerárquico le indicarán al servidor la fecha para el disfrute de las mismas.

Artículo 77: *Previa consulta al Coordinador del Equipo técnico de Recursos Humanos, los superiores jerárquicos podrán autorizar excepcionalmente y por solo un período la acumulación de vacaciones. Según lo dispuesto en el artículo 159 del Código de Trabajo. Las acumulaciones constarán en el expediente personal del servidor y Recursos Humanos deberá remitirle a los superiores jerárquicos, informes sobre los saldos de vacaciones de los servidores.*

Artículo 78: *Los servidores disfrutarán sin interrupción de al menos una tercera parte de sus vacaciones anuales después de cincuenta semanas de trabajo continuo. Las otras, podrán fraccionarse, cuando así lo convengan las partes y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia prolongada de aquellos servidores y que su presencia se considere necesaria para la buena marcha del trabajo.*

Artículo 79: *Será prohibido a los funcionarios tomar adelantados días o períodos de vacaciones a los cuales aún no tiene derecho por el periodo legal correspondiente, pero podrán disfrutar de días proporcionales al tiempo laborado cuando el trabajador tenga una eminente necesidad, a razón de la proporción por mes trabajado de acuerdo al plan vacacional en que se encuentre. Solo podrán disfrutar una proporcionalidad mayor, hasta el total, según el lapso del período servido, cuando sea autorizado por el superior jerárquico y Recursos Humanos en presencia de razones muy justificadas para ello.*

Artículo 80: *El derecho de vacaciones se obtiene cuando el servidor ha completado cincuenta semanas de servicio continuo. Sin embargo si no se cumpliera ese plazo, por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de las vacaciones proporcionales que se hayan acumulado. Dicho pago se hará con base en el salario devengado por el servidor durante el último mes, el cual se dividirá entre los días hábiles de servicio mensual.*

Artículo 81: *Los servidores que se encuentran disfrutando de becas para cursar estudios en centros docentes nacionales o internacionales, por medio de licencias con goce de salario, podrán disfrutar los períodos de vacaciones que concede normalmente la Institución. El disfrute lo hará una vez que se reintegre a su trabajo; de existir imposibilidad para ello, podrá acumular el último período de conformidad con lo previsto en el artículo 159 del Código de Trabajo.*

Artículo 82: *El lapso de incapacidad por enfermedad o riesgo de trabajo y en los casos de licencias por maternidad, no se tomará en cuenta para deducirlo del período de vacaciones que le corresponde a los servidores.*

Artículo 83: *Las vacaciones son incompensables en dinero, y solo podrán ser suspendidas por necesidad institucional solamente una vez, cuando exista grave amenaza al servicio público y no exista otro funcionario que pueda cumplir las labores del servidor.*

Artículo 84: *En aquellos casos que a juicio de la Administración sea necesario por motivos de interés público o salud del servidor, ésta podrá dar las vacaciones al servidor, aunque éste no las haya solicitado, siempre y cuando sea en proporción a los días que el funcionario tenga derecho a disfrutar.*

Artículo 85: *El IMAS podrá otorgar vacaciones a todos sus empleados con ocasión a la Semana Santa, Navidad y Año Nuevo, las cuales serán deducidas de los saldos correspondientes de cada uno de los funcionarios, en caso de que el servidor deba laborar en esas fechas el superior jerárquico deberá notificar por escrito a Recursos Humanos sobre los mismos, como máximo durante los treinta días naturales inmediatos a la fecha en que se trate, todo comunicado que se realice en una fecha posterior a la indicada se tendrá como no válida.*

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INCAPACIDADES Y SUBSIDIOS.

Artículo 86: *Cuando un servidor fuere incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros para cumplir con sus labores ya sea por enfermedad o riesgo profesional, el IMAS cubrirá el cien por ciento del subsidio durante su incapacidad, de conformidad con el convenio establecido entre el IMAS y dichas instituciones, y hasta el plazo máximo de un año, con prórroga de hasta seis meses cuando sea debidamente reconocida para el pago del subsidio correspondiente por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social, computable en un plazo de dos años, posterior a ese plazo el IMAS cancelará al funcionario solo el 40 % de su salario y por un plazo máximo de tres meses. Posterior a ese plazo y bajo condiciones especiales se aceptarán las incapacidades solo para justificar su inasistencia al trabajo, pero no así para efectos de pago.*

Es entendido que en caso de que se haya realizado un pago de salario del 100 % al trabajador y este se encuentra bajo las condiciones antes señaladas, el servidor está obligado a reintegrar a la Institución las diferencias correspondientes.

En caso de no aplicar lo anterior, el porcentaje que pague el IMAS así como el porcentaje que reconozca la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, será considerado como salario, motivo por el cual se tomará en cuenta para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, prestaciones legales y otros rubros similares.

Artículo 87: *Las servidoras embarazadas gozarán obligatoriamente de una licencia salarial durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él. Si éste se retrasare, no se alterará el término de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipa, gozará de los tres meses posteriores al mismo, salvo criterio médico que determine que debe ser hasta el por el plazo de cuatro meses. La servidora deberá coordinar su incapacidad, por medio del superior jerárquico, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro, de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico, a efectos de que este último gestione su sustitución.*

Artículo 88: *En casos estrictamente necesarios, a juicio de la Administración, previo informe de Recursos Humanos, el servidor que permaneciere incapacitado por un período mayor a seis meses en forma continua, podrá ser separado de su puesto mediante el pago del importe del preaviso y el auxilio de cesantía, vacaciones y otros extremos laborales que correspondan al trabajador. Quedan a salvo de esta disposición las licencias por maternidad y lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo y sus reformas.*

Artículo 89: *En el período de lactancia, la servidora podrá disponer de una hora diaria continua o fraccionada con goce de salario, para amamantar a su hijo durante los seis meses posteriores al alumbramiento. Este permiso podrá prorrogarse hasta por tres meses más siempre que la servidora interesada lo solicite por escrito y aporte el certificado médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el médico de la Institución, en el que conste el estado de su lactancia. Dicha licencia deberá tramitarse ante el superior jerárquico y éste deberá notificar lo correspondiente ante Recursos Humanos.*

Artículo 90: *En caso de que se amerite prorrogar incapacidades, para efectos del subsidio ante la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o las Instituciones competentes, el funcionario deberá realizar los trámites necesarios para ello.*

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS

Artículo 91: *Las licencias concedidos por el IMAS, conforme lo dispuesto en este Reglamento, suspenden la prestación del servicio, pero no suspenden su continuidad y por lo tanto el servidor que los disfruta conserva los derechos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, con las consecuencias que dicha interrupción acarrea.*

Las licencias podrán ser con goce total o parcial de salario, sin goce de salario o descontadas del monto de horas extraordinarias acumuladas.

Artículo 92: *Para otorgar las licencias con o sin goce de salario, se deberá considerar el interés del IMAS y se requerirá el criterio por escrito del superior jerárquico del servidor solicitante.*

Artículo 93: *En todos los casos de licencia, con o sin goce de salario, la autorización y comprobantes respectivos, deberán ser remitidos a Recursos Humanos, por parte del superior jerárquico, para su valoración y control respectivo, y previo a su disfrute.*

Artículo 94: *Las licencias que se concedan a los servidores serán sin goce de salario, con excepción de las expresamente autorizadas por este Reglamento y en aquellos casos previstos en la legislación vigente.*

Artículo 95: *Cuando un servidor se encuentre disfrutando de una licencia y ocurran hechos que motivan la concesión de otra, se dejará sin efecto la primera licencia y empezará a regir la segunda, salvo que de la segunda licencia se derive una cantidad menor de días a disfrutar*

por el trabajador, o la licencia sea sin goce de salario, en cuyo caso permanecería vigente la primera.

Artículo 96: *Los servidores podrán disfrutar de licencia ocasional, de conformidad con los requisitos y formalidades que establece el presente reglamento, según los siguientes casos y condiciones:*

Artículo 97: *Los superiores jerárquicos concederán licencias con goce de salario previa solicitud por escrito del servidor, en los siguientes casos:*

- 1. Cinco días hábiles con goce de sueldo en los casos de matrimonio.*
- 2. Cinco días hábiles cuando sobrevenga el fallecimiento de cualesquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge. En el caso del fallecimiento de hijos el derecho se podrá conceder a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento ante el Equipo Técnico de Recursos Humanos.*
- 3. Tratándose de funcionarios varones tres días hábiles por nacimiento de hijos, los que se contarán a partir del día de alumbramiento.*

La vigencia de las licencias citadas en los incisos uno y dos de este artículo será desde la fecha inmediata posterior a la ocurrencia del hecho. En estos casos quedará a responsabilidad del superior jerárquico solicitar los documentos comprobatorios de los hechos y remitirlas a Recursos Humanos para el trámite correspondiente dentro de los cinco días hábiles al recibido de la solicitud del servidor.

- 4. Cinco días hábiles en caso de enfermedad grave de los parientes citados en el inciso dos de este artículo, para lo cual deberá aportar el respectivo dictamen médico, el cual será remitido al Equipo Técnico de Recursos Humanos para los efectos correspondientes, el permiso regirá desde el momento que se requiera.*
- 5. Medio día completo en cada ocasión, para efectuar diligencias personales debidamente justificadas y en los casos en que el servicio que se necesita coincida solamente con el horario de trabajo de la Institución. Estas licencias no podrán exceder de tres en cada año calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni agregarse a períodos inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones, asuetos y feriados.*
- 6. Se le concederá licencia con goce de salario por tres meses a la servidora o servidor que adopte a un menor de edad, para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se haga entrega del menor. Para esto el funcionario(a) interesado(a) deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción o sentencia firme del juzgado.*

7. *Los servidores miembros de Junta Directiva de los sindicatos o de Asociaciones de Empleados podrán asistir a reuniones como máximo una vez a la semana, y por un lapso de hasta dos horas, previa autorización del superior jerárquico.*
8. *En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del funcionario tres días hábiles.*
9. *Por muerte de cualquier otro pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad un día natural para asistir al sepelio.*
10. *Para cumplir con cita médica previa: un día como máximo a la madre o al padre que deba llevar a su hijo (a) menor de edad o discapacitado(a) a cumplir con ésta, lo que demostrará al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso de demostrarse que la causa invocada es falsa, se procederá al rebajo del sueldo por el tiempo de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder.*
11. *Un día al trabajador (a) que cambie de domicilio, a cuyo efecto deberá solicitar el permiso por lo menos con una semana de anticipación, debiendo indicar por escrito a su jefatura, el nuevo domicilio para incorporarlo al expediente personal.*
12. *Para matrícula del trabajador (a) o de sus hijos (as) en centros educativos: el tiempo prudencial para realizar la misma, en el entendido de que el trabajador (a) presentará comprobante y justificante (constancia de asistencia), y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.*

Artículo 98: *Las licencias sin goce de salario en casos muy calificados, tales como: asuntos graves de familia,, enfermedad, convalecencia, tratamiento médico, realización de estudios, para pasar a prestar servicios a otra institución pública o empresa privada u otros, serán gestionadas por los servidores ante los superiores de ellos, asimismo recomendadas por estos, y analizadas por Recursos Humanos y finalmente podrán ser autorizadas por la Administración, con base en el informe de dicha área. Tales licencias podrán concederse sin perjuicio de su revocación cuando las necesidades del IMAS o el servicio público así lo amerite, de la siguiente forma:*

- a) *Después de un año continuo de servicios para la institución, hasta por tres meses.*
- b) *Hasta por seis meses para asuntos personales del servidor. Por cada año adicional de antigüedad en la institución, el servidor podrá solicitar un mes más, hasta completar doce meses como máximo.*

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año, a juicio de la Administración, cuando se trate de la realización de estudios, previa demostración favorable por parte del interesado del aprovechamiento y rendimiento académico durante el año anterior.

En los casos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar la licencia hasta por un año, previa demostración y comprobación de la necesidad de éste, por parte de Recursos Humanos.

- c) Dos años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional o regional o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.*
- d) Cuatro años a instancia de cualquier institución del Estado o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, cuando se trate del cónyuge de un servidor nombrado en el servicio exterior, y en el caso de funcionarios nombrados para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado.*

El plazo contemplado en los incisos c) y d) podrá ampliarse por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.

Sin embargo, no podrán concederse licencias de éste género a servidores que al momento de gestionarlas tengan liquidaciones pendientes con la Institución.

Artículo 99: *Con excepción de los asuntos graves de familia toda solicitud de licencia sin goce de salario deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respaldan y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha de rige que requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia, se considerará el hecho como abandono de trabajo y por lo tanto se aplicará lo establecido en el artículo 66 y siguientes del presente Reglamento. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el término de 15 días hábiles a su presentación.*

Artículo 100: *En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo y decida renunciar al puesto, deberá efectuar el preaviso correspondiente, según los términos establecidos en el Código de Trabajo. Toda licencia se extenderá por el plazo determinado y el servidor no podrá reintegrarse al servicio antes del cumplimiento del plazo establecido, salvo que por razones de evidente necesidad o urgencia, la Administración disponga lo contrario.*

Artículo 101: *Las licencias sin goce de salario menores de quince días naturales podrá concederlas el superior jerárquico por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia, a Recursos Humanos.*

En casos de reincidencia de estas licencias la Administración y Recursos Humanos podrán valorar las situaciones que la motivan, a efectos de definir su procedencia.

Artículo 102: *Cuando el interés institucional lo requiera, los servidores podrán gestionar licencia para estudio con goce de salario ante la comisión correspondiente, o licencia para que el tiempo le sea descontado del monto de horas extraordinarias acumuladas, previa autorización de su superior jerárquico para asistir a actividades de capacitación. En estos casos el superior jerárquico deberá tomar en cuenta entre otros los siguientes elementos:*

cuando no cause evidente perjuicio al servicio público y lo permitan las condiciones técnicas y administrativas, así como las exigencias de trabajo, en cada dependencia.

Artículo 103: *Todo funcionario que asista a un curso de capacitación o formación con goce de sueldo y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estará obligado a suscribir un contrato con la Institución, donde se garantice entre otros aspectos que el funcionario laborará para la institución por un tiempo igual de la licencia concedida, tiempo que será contado a partir de la fecha de finalización de la misma. Si dejare de prestar servicios antes de cumplir el tiempo a que está obligado a laborar para la Institución, cancelará la proporción de salarios equivalente al tiempo que falte para cumplir su obligación.*

Artículo 104: *En caso de incumplimiento del respectivo contrato de estudios el servidor deberá responder ante la Administración por todos los daños y perjuicios que se hayan originado por dicho incumplimiento, y se procederá a la aplicación del procedimiento que señala la Ley General de la Administración Pública.*

Artículo 105: *La concesión de las licencias de estudio se hará previo análisis de la comisión de capacitación. Dichas licencias se gestionarán ante dicha comisión, con un mínimo de tres semanas de anticipación a su fecha y estarán sujetas a lo siguiente:*

- a) Que cuenten con la anuencia del superior jerárquico.*
- b) Que estén nombrados en propiedad.*
- c) Que los estudios capaciten al servidor para mejorar el desempeño de las funciones de la institución o para optar por la carrera administrativa.*
- d) Que no se le haya otorgado permiso anteriormente para cursar la misma materia y que además haya hecho buen uso de otros permisos que se le pudieren haber concedido para cursar otras asignaturas.*
- e) Que el resultado del período de prueba, o la calificación de servicios, sea como mínimo de muy buena.*
- f) Que el número de horas semanales que requiere, la licencia sea igual o menor a diez horas.*
- g) Que demuestre fehacientemente la imposibilidad de cursar la asignatura sin afectar el servicio público.*

Artículo 106: *Las licencias para estudio, en los casos en que corresponda, concedidas de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento, lo serán por el tiempo necesario para asistir a clases. El servidor deberá presentarse a su trabajo durante los períodos o los días en que no tenga lecciones. El utilizar el tiempo destinado para estudios para otros fines diferentes será considerado como falta grave.*

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LOS DEBERES U OBLIGACIONES

Artículo 107: *Son obligaciones de los servidores:*

- 1) *Identificarse con la razón de ser de la institución, así como con los objetivos que orientan la gestión institucional.*
- 2) *Trabajar con el convencimiento de que los valores de la institución son parte del quehacer laboral diario.*
- 3) *Mejorar el desempeño personal y laboral.*
- 4) *Prestar servicios personalmente, cumpliendo con el horario y jornada de trabajo que corresponde.*
- 5) *Registrar personalmente su asistencia a la entrada y salida de sus labores.*
- 6) *Realizar el trabajo con conocimiento de causa y efecto, cuidado, celeridad y aplicando todo el esfuerzo en la forma, tiempo y logros convenidos.*
- 7) *Mantener el trabajo actualizado, buscando siempre la calidad del mismo, siempre y cuando las condiciones de trabajo lo permitan.*
- 8) *Cumplir con las funciones propias inherentes al cargo, a su nivel de conocimientos y responsabilidades del trabajo, así como cualquier otra función compatible al cargo que le encomiende el superior jerárquico siempre y cuando formen parte del contrato y que sean compatibles con las fuerzas, aptitudes, estado y condición.*
- 9) *Participar en reuniones, capacitaciones u otras actividades de información que la institución convoque, cuando estas tengan relación con la acción institucional.*
- 10) *Actualizar los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.*
- 11) *Atender con eficiencia, respeto y cortesía al público y población objetivo de la institución, de manera que no se genere queja por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.*
- 12) *Mantener relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, y demás funcionarios de la institución basadas en el respeto, colaboración y cortesía.*
- 13) *Cuidar y responder por los objetos, máquinas, equipo, instrumentos y demás útiles que faciliten el trabajo, así como emplearlos únicamente para fines de la institución.*
- 14) *Mantener en el ejercicio de las funciones y fuera de ésta una conducta que dignifique la imagen personal e institucional.*
- 15) *Colaborar en las comisiones de seguridad e higiene de Trabajo o cualquier otra de interés para la salud y bienestar de los servidores del IMAS, así como cumplir con las*

- disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.*
- 16) Cubrir los compromisos económicos o de otra índole con la Institución, de previo a su salida de la misma.*
 - 17) Guardar lealtad, discreción y confidencialidad sobre asuntos relacionados al trabajo sin perjuicio de la obligación de denunciar a quien corresponda sobre los hechos incorrectos que son de su conocimiento.*
 - 18) Hacer del conocimiento a quién corresponda las sugerencias necesarias para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la población objetivo, funcionarios y de la institución.*
 - 19) Informar por escrito a Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil y demás situaciones relevantes que sean necesarios para mantener en orden y al día los respectivos prontuarios.*
 - 20) Reportar y devolver de inmediato cualquier dinero que reciba en exceso sea del salario o cualquier otra causa. En caso de gira o incapacidad, esta obligación rige a partir del momento de la reincorporación respectiva.*
 - 21) Cumplir estrictamente con las disposiciones de los reglamentos de gastos de viaje, organización y uso del servicio de transporte para los funcionarios de la institución y otros reglamentos que se relacionen con el quehacer de su trabajo.*
 - 22) Notificar a su superior jerárquico, en todos los casos y lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que les impidan asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo de fuerza mayor, deberán esperar hasta el segundo día de ausencia.*
 - 23) De toda ausencia que se produzca por incapacidad, el servidor está obligado a dar aviso a sus superior jerárquico, dentro del primer día de ausencia.*
 - 24) Cumplir con las demás disposiciones que en forma expresa establece este Reglamento y demás legislaciones conexas.*
 - 25) Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados.*
 - 26) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las ordenes de su superior jerárquico, relacionados con el servicio y los deberes del cargo que desempeñan.*
 - 27) Vestir y tener una apariencia personal apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios.*

- 28) *Garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del cargo que ocupa.*
- 29) *Asistir a las actividades de capacitación que su superior, Recursos Humanos u otra dependencia, programe o auspicie y le indique, y hacer el mejor aprovechamiento de los mismos. En caso de que el servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación o educación formal, deberá resarcir al IMAS los costos que éste incurrió.*
- 30) *Solicitar permiso al superior jerárquico para ausentarse del centro de trabajo por razón de cualquier asunto oficial o personal, y reportar con exactitud el lugar en donde se encontrare, así como presentar constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras por motivo de tratamiento médico.*
- 31) *Ajustarse a los límites de descansos destinados a tomar refrigerios y alimentación durante las jornadas. Lo contrario constituirá abandono al trabajo.*
- 32) *Portar el gáfete de identificación como funcionario del IMAS, en un lugar visible durante la jornada laboral y mientras se encuentre en las instalaciones del IMAS.*
- 33) *Conservar en buen estado las maquinas, instrumentos y útiles que se le entreguen para la ejecución de las labores, y velar porque no sufran mayor deterioro que el normal exigido por el trabajo.*
- 34) *Prestar su colaboración a las comisiones de salud ocupacional y a cualquiera otras de importancia para el IMAS.*
- 35) *Devolver al jefe respectivo, o a la persona que se haya destinado para ello, en la oportunidad debida, los materiales no usados o de desecho. Serán responsables por el mal uso que por su culpa se haga de los materiales, útiles e instrumentos, vehículos o maquinaria a su cargo. El trabajador(a) que por su culpa, debidamente comprobada, pierda, deteriore o no pueda dar razón de un objeto de uso en su trabajo o entregado a su exclusiva custodia, deberá pagar el valor del costo o de reparación del mismo, el cual se le deducirá de su salario en no menos de cuatro amortizaciones o períodos de pago, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder.*

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de este capítulo se sancionará dependiendo de la gravedad de la falta, según lo dispone el Capítulo décimo séptimo del presente Reglamento.

Artículo 108: *Además de las contempladas en el artículo precedente, el Gerente de Desarrollo Social y el Gerente Administrativo Financiero, los Gerentes Regionales, los*

Coordinadores de Área o de Operación y en general cualquier persona que ostente un cargo de jerarquía, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los cometidos propios de las funciones que tiene encomendadas.*
- b) Planificar, orientar y supervisar las labores de todos los servidores que estén a su cargo, para que se realicen conforme con las normas de eficiencia y calidad deseadas.*
- c) Autorizar el disfrute de vacaciones a sus subordinados y velar para que los servidores no acumulen las mismas, para ello deberán coordinar que los programas de trabajo no coincidan con los programas de disfrute de vacaciones de los servidores.*
- d) Informar sobre la marcha de la unidad respectiva periódicamente a su superior jerárquico y en forma inmediata cuando ocurra un hecho que requiera pronta atención.*
- e) Cuidar de la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar ante quien corresponda las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.*
- f) Vigilar y motivar el buen uso que los miembros de su equipo de trabajo hagan del material, mobiliario y equipo de la institución, así como los programas, software y la información que genere la institución producto de su quehacer..*
- g) Estar atentos a que sus colaboradores lleven al día y en debida forma el trabajo que les ha sido asignado y tomar las medidas pertinentes para que las labores se efectúen eficientemente y sin atrasos.*
- h) Emitir las instrucciones necesarias para el orden y el trabajo del área bajo su responsabilidad, y para que los servidores ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.*
- i) Evaluar en forma objetiva a los miembros de su equipo, de conformidad con el procedimiento correspondiente; así como analizar con el funcionario respectivo el resultado de la evaluación.*
- j) Brindar especial atención a los servidores nuevos, tanto en los aspectos propios del desempeño, como de su integración con el resto de compañeros durante el período en que estén a prueba.*
- k) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando sea necesario.*
- l) Motivar a su equipo de trabajo para que estos brinden eficientemente sus servicios.*

- m) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.*
- n) Aplicar o solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes, según corresponda, y dentro de los términos establecidos en el presente reglamento, en caso de determinarse el cumplimiento de una falta por parte de un servidor. En caso de que como producto de la acción u omisión del servidor se haya producido un daño a la Administración o a terceros, la omisión de la información por parte del superior será considerada como falta grave.*
- o) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las acciones estratégicas y operativas pertinentes, y formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.*
- p) Reportar mediante nota a Recursos Humanos, los cambios permanentes que se susciten en las funciones de los servidores a su cargo.*
- q) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en los servidores, el trabajo en equipo y a generar productos con una actitud de creatividad y anticipación a los cambios.*
- r) Guardar el debido respeto para con sus servidores y compañeros y estimularlos en la realización de sus trabajos.*

Artículo 108-BIS: Además de las funciones asignadas en la normativa vigente, corresponderá al Gerente General, Sub-Gerente Administrativo Financiero, Sub Gerente de Desarrollo Social y Sub Gerente de Empresas Comerciales, las siguientes atribuciones:

1.- Corresponderá a la Gerencia General:

- a) Constituir el medio de enlace entre la Presidencia Ejecutiva y las unidades y equipos de nivel operativo del nivel de administración institucional, asumiendo la responsabilidad por la ejecución de las políticas y los planes institucionales;*
- b) Presentar un informe de labores relacionado con su área de acción al Consejo Directivo cada tres meses;*
- c) Nombrar y remover al personal administrativo, conforme con el reglamento respectivo que aprobará el Consejo Directivo;*
- d) Ejercer la representación legal del Instituto, de conformidad con la ley y con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma según mandato que le otorgue el Consejo Directivo;*
- e) Nombrar el o los órgano(s) director(es) de los procedimientos administrativos y disciplinarios y dar por agotada la vía administrativa;*

- f) Avalar y presentar los reglamentos al Consejo Directivo para su aprobación y publicación respectiva, y deberá aprobar los manuales de procedimientos administrativos que deriven de dichos reglamentos;
- g) Ejecutar las acciones necesarias para lograr el adecuado desarrollo de los recursos humanos a través de la ejecución de programas de formación y capacitación, generación de la carrera administrativa y demás instrumentos o técnicas que permitan la superación de los funcionarios para el logro de los fines institucionales;
- h) Supervisar, controlar y evaluar la gestión de la administración de las Empresas Comerciales, de la Sub-Gerencia Administrativa Financiera y la Sub-Gerencia de Desarrollo Social procurando que el equipo responsable de las mismas y la actividad misma operen y se desarrollen de manera oportuna, eficiente y eficaz;
- i) Ejecutar aquéllas otras funciones que el Presidente Ejecutivo o el Consejo Directivo le asignen de manera específica además de las que la marcha operativa de la Institución demande;
- j) Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra la Pobreza Extrema.
- k) *Los demás actos que por ley, reglamento, acuerdos de Consejo Directivo, correspondan a la administración del IMAS*
- l) *Ser el superior jerárquico y dirección inmediato de los Sub Gerentes de la Institución.*

2.- *Corresponderá al Sub Gerente Administrativo Financiero:*

- a) Constituir el medio de enlace entre la parte administrativa y financiera de la Institución y la Gerencia General;
- b) Dirigir, gestionar, desarrollar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos financieros necesarios para la mejor ejecución de los programas sociales, bajo los lineamientos que emita la Gerencia General.
- c) Participar activamente en el área de su competencia en la formulación de políticas, planes y proyectos de la Institución;
- d) Dirigir el proceso de elaboración del Presupuesto Ordinario y de los Extraordinarios con la participación de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social, Sub-Gerencia de Empresas Comerciales y las unidades administrativas y técnicas necesarias para ello;
- e) Dictar las pautas para el establecimiento de los mecanismos de control sobre los recursos financieros y aplicar la normativa oficial respectiva, velando y procurando su mejor uso;
- f) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implantación y operación efectiva de los sistemas y procedimientos técnicos orientados a apoyar y mejorar la acción sustantiva de la institución en el campo administrativo y financiero;

- g) Dar seguimiento a la ejecución, o ejecutar según corresponda, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo relacionados con el área a su cargo; o las designadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.
- h) Ejercer la representación legal del Instituto, de conformidad con la ley y con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma según mandato que le otorgue el Consejo Directivo;
- i) Presentar los informes de ejecución presupuestaria y los estados financieros que reflejen los resultados del accionar del Instituto requeridos por entes internos y externos;
- j) Presentar informes a la Gerencia General, en forma trimestral sobre las acciones llevadas a cabo en su área y mantener informada constantemente a la Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva sobre los resultados al respecto;
- k) Sustituir a la Gerencia General en aquellas ausencias temporales que se puedan producir;
- l) Realizar las demás funciones administrativas atinentes a su cargo o que le fueren confiadas por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás actos que por ley, reglamento o por la función le correspondan.

3.- Corresponderá al Sub-Gerente de Desarrollo Social:

- a. Dirigir y articular todo el proceso de ejecución de los programas sociales, incluyendo la programación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos;
- b. Dirigir , coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos sociales institucionales, garantizando el máximo de eficiencia y eficacia;
- c. Definir y formular los programas y proyectos del Área de Desarrollo Social que servirán de base para la elaboración del Plan Anual Operativo de conformidad con las directrices aprobadas por el Consejo Directivo y la Presidencia Ejecutiva;
- d. Articular las áreas regionales y los equipos técnicos de programas de desarrollo social, con los demás servicios institucionales de apoyo técnico y operativo;
- e. Realizar, en conjunto con la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General, la coordinación interinstitucional a nivel nacional, de todos los programas que ejecuta el IMAS y de los servicios que ofrecen otras instituciones en función de la superación de la pobreza;
- f. Propiciar la participación y la integración de las comunidades a la acción del IMAS en el nivel regional y local;
- g. Supervisar el cumplimiento oportuno de la Ley constitutiva, los reglamentos, instructivos y normas en lo que se refiere al diseño, ejecución y seguimiento de los programas sociales;

- h. Ejercer la representación legal del instituto de conformidad con la ley y con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma según mandato que le otorgue el Consejo Directivo;
- i. Dar seguimiento a la ejecución, o ejecutar según corresponda, los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo relacionados con el área a su cargo con sujeción a las instrucciones de tipo general que estos contengan o a las que de manera directa emita el Gerente General;
- j. Presentar un informe de labores relacionado con el Área a su cargo ante la Gerencia General y el Consejo Directivo, cada tres meses;
- k. Constituir el medio de enlace ordinario entre la Gerencia General y las unidades del área social, centralizadas y desconcentradas;
- l. Junto con los superiores jerárquicos desconcentrados será responsable por la correcta formulación y ejecución los planes y programas institucionales acordes con las políticas institucionales, así como por los resultados logrados en las diferentes áreas regionales;
- m. Participar activamente en la formulación de las políticas, planes y proyectos de la Institución a solicitud de la Gerencia General, relacionando estrechamente dichos planes y políticas con los Presupuestos respectivos;
- n. Realizar las demás funciones administrativas atinentes a su cargo o que le fueren confiadas por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, o la Gerencia General y los demás actos que por ley, reglamento o por la función le correspondan.

4.- Corresponderá al Sub-Gerente de Empresas Comerciales:

- a) Impulsar, articular y emitir instrucciones para la ejecución de las Empresas Comerciales bajo los lineamientos que emita la Gerencia General.
- b) Deberá, además, formular las políticas y establecer los mecanismos para la administración, seguimiento y evaluación de toda organización de Empresas Comerciales que coadyuve en la obtención de recursos para la ejecución de los diferentes programas sociales del Instituto y también el garantizar la mayor eficacia y eficiencia del servicio que se presta.
- c) Coordinar la comisión de compras, con el fin de determinar conveniencias en cuanto al expendio de productos; de tal manera que se localicen óptimas alternativas comerciales para la Institución.
- d) Dirigir la elaboración del plan anual de labores de las empresas comerciales para someterlo a conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
- e) Dirigir la formulación de los presupuestos de las empresas comerciales en función de planes estratégicos aprobados por las instancias superiores correspondientes.
- f) Presentar informes trimestrales sobre los resultados de su gestión, a la Gerencia General.

- g) Coordinar a nivel Interinstitucional aquellas acciones encaminadas a la efectiva operación de la Tiendas Libres de Derechos y en general, de la Sub-Gerencia a su cargo.
- h) Coordinar a través de las unidades administrativas correspondientes planes concretos y acciones oportunas dirigidas tanto a la buena marcha en la administración de las tiendas, como a un mejoramiento permanente en el servicio al cliente, y una maximización en los niveles de utilidad de las tiendas.
- i) Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normativa vigente que tenga que ver con la Administración de la Sub-Gerencia a su cargo.
- j) Velar por un ágil y efectivo Control Interno General, a través de sus subordinados y mediante el establecimiento de éstos controles.
- k) Realizar las demás funciones administrativas atinentes a su cargo o que le fueren confiadas por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás actos que por ley, reglamento o por la función le correspondan

Artículo 109: *Además de lo contemplado en otros artículos del presente reglamento, los choferes o conductores de un vehículo institucional según corresponda, tendrán las siguientes obligaciones:*

- a) Obedecer las normas de tránsito vigentes.*
- b) Acatar las órdenes del Encargado de la oficina a que están asignados, en relación con la prestación de servicios en las giras programadas, tanto en las zonas urbanas como rurales y por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo requieran.*
- c) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de sus funciones.*
- d) Observar que el vehículo se encuentra en buen estado de funcionamiento de acuerdo con sus necesidades y que posea las herramientas e implementos destinados al efecto.*
- e) Informar al superior jerárquico y al encargado de Transportes, cualquier accidente que ocurra, por leve que sea, suministrando la información de las personas que resulten afectadas con ocasión del mismo, los daños que sufra el vehículo y las circunstancias en que se produjo el accidente, así como el lugar donde ocurrió. Este informe debe rendirse inmediatamente después de ocurrido el percance.*

- f) *En el momento en que le ocurra un accidente de tránsito, no retirar el vehículo del lugar donde sucedió el mismo, hasta tanto no se hagan presentes el oficial de tránsito y el representante del Instituto Nacional de Seguros. En ningún caso el servidor podrá llegar a un arreglo extraoficial.*
- g) *No utilizar el vehículo en actividades fuera de las encomendadas y programadas en la gira.*
- h) *No conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y reglamentos de tránsito, así como no incumplir disposiciones que los mismos contemplen.*
- i) *Colaborar en la carga y descarga de los objetos o materiales que se llegaran a transportar en los vehículos.*
- j) *Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos, según los plazos determinados en el reglamento respectivo.*
- k) *Portar la licencia, el permiso para conducir vehículos oficiales u otros al día.*
- l) *Portar en el vehículo todos los derechos de circulación vigentes.*
- m) *Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, imputables a esos servidores.*
- n) *Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral, en el lugar asignado para tal fin.*
- o) *Apersonarse a los juzgados de tránsito a interponer la denuncia respectiva en caso de accidente de tránsito.*

**CAPITULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS PROHIBICIONES A LOS
SERVIDORES DEL IMAS.**

Artículo 110: *Además de lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo, 40 del Estatuto de Servicio Civil, artículo 51 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, artículo 107 de la Ley de la Administración Financiera de la República, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Contratación Administrativa y otras disposiciones del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores del IMAS:*

1. - *Utilizar tiempo dentro de su jornada de trabajo para atender asuntos personales o ajenos a las funciones que le han sido asignadas.*
2. - *Dar órdenes a sus subalternos para que ejecuten labores ilegales o extrañas a las funciones que le han sido asignadas o reñidas con el servicio público que la Institución brinda.*

3. - *Incurrir en agresión de palabra o de hecho en contra de la dignidad e integridad física del cliente de la Institución.*
4. - *Ejercer actividades profesionales o servir de mediadores para facilitarles a terceros el ejercicio de sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.*
5. - *Extralimitarse en el ejercicio de las competencias y las potestades de dirección y jerarquía que le fueren asignadas de conformidad con el cargo que ocupe.*
6. - *Beneficiarse de su condición de funcionario público o condicionar la prestación del servicio público y el ejercicio de las funciones asignadas a la obtención de ventajas o gratificaciones en beneficio propio o de terceros.*
7. - *Recibir por parte de terceros dádivas, recompensas u obsequios de cualquier naturaleza con motivo o a cambio del ejercicio de sus funciones de servidor público.*
8. - *Hacer incurrir en error o engaño a la Administración en beneficio propio o de terceros.*
9. - *Utilizar o permitir el uso de los beneficios derivados de los programas institucionales en beneficio propio o de terceros que no constituyan población objetivo de la Institución y se encuentren debidamente seleccionados y calificados, o destinarlos a fines político electorales o ajenos al fin público Institucional.*
- 10.- *Atender en tiempo laboral negocios de carácter personal o ejecutar trabajos a terceras personas durante o con ocasión del servicio público o incompatibles con los deberes inherentes a su cargo.*
- 11.- *Utilizar los recursos materiales y humanos de la Institución para beneficio personal, de terceros o para fines extraños al servicio público, o ajenos a los fines para los cuales están normalmente destinados.*
- 12.- *Realizar actividades político electorales dentro de la Institución y con motivo o con ocasión del desempeño de las funciones asignadas, así como violar las normas de neutralidad política que establece el Código Electoral vigente.*
- 13.- *Realizar cualquier acto tendiente a violentar las libertades fundamentales consagrados en la Constitución Política y en los Tratados Internacionales.*
- 14.- *Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional.*

- 15.- *Atender en forma abusiva, en horas de trabajo visitas o realizar conversaciones telefónicas sobre asuntos ajenos a sus funciones, salvo casos de urgencia debidamente comprobados.*
- 16.- *Ocasionar por dolo o culpa grave algún daño, destrucción o pérdida comprobada de los objetos, máquinas, herramientas y demás instrumentos de trabajo propiedad de la Institución.*
- 17.- *Dar un trato preferencial injustificado a determinados proveedores, beneficiarios, sus parientes o a las organizaciones que colaboren con el IMAS en la ejecución de sus programas.*
- 18.- *Conocer, recomendar o resolver casos en que tenga participación y sea beneficiario directo algún familiar hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, amigos o empleados suyos, o donde participe alguna organización en que tenga algún interés directo o vínculo con los integrantes de su Junta Directiva o sea asociado activo, socio, miembro de la Asamblea, Patrocinadores o fundador.*
- 19.- *Comprometer el patrimonio institucional con rompimiento de los topes establecidos al efecto o con violación de las normativas, competencias y procedimientos internos.*
- 20.- *Recurrir a la violencia, las vías de hecho o de palabra a fin de resolver las dificultades que surjan durante la realización de las labores o con ocasión de las mismas.*
- 21.- *Fumar en la sede de trabajo, vehículos propiedad de la Institución, pasillos, servicios sanitarios y otros lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo, salvo lugares destinados al efecto.*
- 22.- *Incurrir en conductas que puedan ser consideradas como manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual de conformidad con la normativa aplicable al efecto.*
- 23.- *Dar un trato discriminatorio en contra de los proveedores o beneficiarios de los programas institucionales por razón de género, raza, credo religioso, opinión política, u orientación sexual.*
- 24.- *Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra los servidores o subalternos a fin de obtener provecho personal o de terceros o con el propósito de modificar criterios técnicos o de alguna forma coaccionar el actuar ordinario del funcionario.*
- 25.- *Alterar controles de asistencia o consentir que otras personas lo hagan.*
- 26.- *Ausentarse de sus funciones durante la jornada laboral sin causa justificada o sin permiso del superior.*

- 27.- *Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga, estupefaciente sin prescripción médica o condición análoga, o ingerirlas dentro de la jornada laboral.*
- 28.- *Contraer deudas, obligaciones o compromisos a nombre de la Institución sin estar debidamente autorizado para ello.*
- 29.- *Negarse a dar el debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de los superiores jerárquicos cuando éstas sean propias de sus competencias y acordes con el ordenamiento jurídico.*
- 30.- *Visitar otras unidades administrativas que no sean aquellas en donde deba prestar sus servicios. A menos que lo exijan las necesidades de su labor, así como realizar actividades, conversaciones innecesarias, juegos o lecturas extrañas a la labor del servidor que lo distraigan a él y sus compañeros de trabajo del normal ejercicio de sus funciones.*
- 31.- *Omitir el reintegro o la liquidación en el plazo establecido al efecto, de las sumas adelantadas por concepto de pago de viáticos, zonaje, o gastos de caja chica, pagos de salarios de más u otros.*
- 32.- *Negarse a reintegrar a la Institución las sumas correspondientes a pago de deducibles, daños y perjuicios o análogos en aquellos casos en que el IMAS haya sido obligado a realizar el pago y se hubiere emitido resolución judicial firme en donde se determine la responsabilidad del servidor.*
- 33.- *Portar armas o instrumentos destinados a la defensa personal sin la debida autorización durante la jornada de trabajo.*
- 34.- *Demorar, obstaculizar o entorpecer en forma injustificada y deliberada los asuntos asignados a su cargo.*
- 35.- *Sustraer o permitir la sustracción por acción u omisión de los activos institucionales o de los productos destinados a la venta en las Tiendas Libres de la Institución.*
- 36.- *Negarse a suministrar la documentación o información que le sea requerida por parte de sus superiores jerárquicos o la Auditoría Interna para el cumplimiento de los fines Institucionales.*
- 37.- *Cualquier otra conducta que sea realizada con dolo o culpa grave o haya generado daño en perjuicio de la Institución, sus clientes o terceros.*

38.- Realizar rifas, hacer colectas, vender o comprar objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas hábiles, salvo autorización escrita de la Administración.

39.- Hacer erogaciones de dinero sin el debido contenido presupuestario.

Artículo 111: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este reglamento, queda absolutamente prohibido a los choferes y a los servidores autorizados para conducir vehículos del IMAS:

- a) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las Leyes o reglamentos de tránsito o incumplir sus disposiciones.
- b) Ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor. El servidor que incurra en esta falta se hará acreedor a las mismas responsabilidades que tiene el conductor autorizado.
- c) Ocupar o permitir que se use el vehículo en actividades ajenas al servicio del IMAS, así como transportar a servidores o particulares que no tengan relación con el servicio que presta, excepto los casos que así lo obliguen o amerite, a requerimiento de superior jerárquico de la unidad administrativa responsable de la misión, por la índole o el propósito del viaje y en el tanto se encuentre autorizado para ello por las unidades administrativas competentes.

Artículo 112: El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente capítulo, se sancionará de conformidad con la gravedad de la falta, según lo establecido en el capítulo décimo séptimo.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DE LOS DERECHOS

Artículo 113: Además de gozar de todos los derechos y prerrogativas que se establecen en éste reglamento, los servidores del IMAS gozarán de todos los derechos que concede la Ley General de Administración Pública, Código de Trabajo y demás normas conexas.

Artículo 114: Los servidores interinos u ocasionales gozarán de las garantías y derechos señalados por ley, por este reglamento y por la normativa supletoria aplicable.

Artículo 115: Son derechos de los funcionarios los siguientes:

- a) Conocer los fundamentos básicos de la institución y de la unidad administrativa donde ejecuta sus labores.

- b) Disponer de los medios necesarios para desarrollar el trabajo que le corresponde con el grado de eficiencia que se le exige.*
- c) Recibir por parte de Recursos Humanos la orientación necesaria a la Institución, así como del superior jerárquico, las instrucciones, explicaciones claras y precisas para definir sus deberes y responsabilidades y la ubicación que le corresponde dentro de la unidad administrativa en la que desarrollará sus labores.*
- d) Manifiestar a sus superiores las opiniones y criterios técnicos relacionadas con las labores que desempeñan.*
- e) Tener un documento de identificación como funcionario de la institución.*
- f) Permanecer en la propiedad de su cargo, salvo que incurra en causales de despido según se establece en el Código de Trabajo y éste reglamento.*
- g) Solicitar revisión del puesto toda vez que considere que sus funciones han variado substancialmente y que esté conforme con la normativa vigente.*
- h) Tener la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación y la oportunidad de mejorar su desempeño laboral, mediante cursos, seminarios, becas u otros, considerando los beneficios que ofrece la institución en esta área.*
- i) Tener participación en la evaluación de su desempeño.*
- j) Disfrutar de los aumentos salariales respectivos y del reconocimiento de los años de antigüedad laborados en el Sector Público.*
- k) Ejercer los derechos de defensa y audiencia en todas aquellos actos o procedimientos administrativos que le puedan causar algún perjuicio.*
- l) Recibir un trato igualitario y justo por parte de sus superiores y demás compañeros de la Institución.*
- m) Organizarse en cualquier forma asociativa a fin de promover su desarrollo humano, económico y social.*
- n) A la carrera administrativa.*
- o) A ser reubicado. En el evento de que un trabajador(a), se encuentre física o mentalmente limitado, a causa de un riesgo de trabajo, debidamente declarado por el Instituto Nacional de Seguros, para desempeñar sus labores habituales, el IMAS podrá reubicarlo en un puesto de la misma categoría salarial, conforme con el artículo 254 del*

Código de Trabajo. Sino fuere posible su reubicación, podrá prescindir de sus servicios, con el pago de sus extremos laborales correspondientes.

- p) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias, del sindicato o asociaciones, cuando sean miembros activos.*
- q) Contar con los instrumentos, equipo y materiales mínimos que le permitan ejecutar su trabajo de manera oportuna, adecuada y eficiente.*
- r) Al reconocimiento pleno de los derechos establecidos en el presente Reglamento, cuando se den las condiciones establecidas al efecto.*
- s) A recibir atención de médico de empresa, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la Institución.*

Artículo 116: *No se podrá alegar derecho alguno cuando el motivo que la originó se fundamente en una violación del ordenamiento jurídico o cuando se haya concedido por error.*

Artículo 117: *Los servidores del IMAS harán carrera administrativa en igualdad de condiciones y requisitos; para cada plaza vacante deberá considerarse a los servidores regulares de la institución que por su capacidad, responsabilidad, nivel académico y cualesquiera otros predictores de selección resulten idóneos para el cargo, conforme los procedimientos establecidos en la normativa respectiva. El IMAS agotará la posibilidad de ascenso para llenar las plazas vacantes, de acuerdo con la normativa aplicable a los concursos internos.*

Artículo 118: *Los servidores tendrán derecho a que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.*

Artículo 119: *El IMAS según su disponibilidad presupuestaria, en los lugares donde se concentren más de cien funcionarios, podrá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso; sin perjuicio de que en él se puedan expender alimentos a precios módicos, velando por su calidad y manipulación, de acuerdo a los convenios o contratos que la Institución establezca al efecto.*

Artículo 120: *Los servidores del IMAS tendrán derecho de un día al año para participar en la celebración del día del funcionario u de otros, así como aquel que se efectúe para la integración y convivio de los funcionarios al final de cada año.*

Artículo 121: *La administración podrá fijar incentivos complementarios al salario para los servidores del IMAS, que tiendan a estimular y a garantizar una mayor eficiencia en la prestación del servicio, previa autorización de la Autoridad Presupuestaria.*

CAPITULO DÉCIMO SEXTO OTROS BENEFICIOS

Artículo 122: *El IMAS de acuerdo con sus posibilidades, procurará dar el apoyo y las facilidades necesarias para la creación, desarrollo y funcionamiento de todo tipo de asociaciones de servidores reguladas por el Código de Trabajo y otras leyes especiales, velando siempre que se mantenga la continuidad y eficiencia del servicio público.*

En relación con la Asociación Solidarista del IMAS, la institución aportará la suma correspondiente a los montos establecidos por el Consejo Directivo como aporte patronal, conforme a la Ley.

Artículo 123: *El IMAS conforme a las posibilidades financieras y limitaciones en materia presupuestaria, mantendrá su política para el financiamiento de actividades de formación cultural para sus trabajadores, de acuerdo a los programas formalmente establecidos.*

Artículo 124: *Las peticiones, solicitudes o sugerencias administrativas que formulen los servidores, deberán presentarse a su jefe inmediato y siempre por escrito. Este las resolverá en un plazo de un mes, dando respuesta escrita al servidor acerca del resultado y las acciones a seguir. Cuando se trate de quejas contra el jefe inmediato, éstas se harán directamente ante el superior jerárquico de éste.*

Los reclamos de trabajo podrán ser planteados ante el superior jerárquico con copia a Recursos Humanos y en caso de que no sea atendido este por el encargado del área respectiva, Recursos humanos intervendrá.

CAPITULO DÉCIMO SÉTIMO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 125: *La inobservancia de los deberes y obligaciones, o la violación de las prohibiciones a que refiere este Reglamento, por parte de los servidores en el desempeño de sus funciones, se sancionarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que se indica en el presente capítulo.*

Artículo 126: *Las potestades y atribuciones establecidas en el presente capítulo deberán ser ejercidas dentro del término de un mes contado a partir del día en que la instancia que tenga potestades para disponer una sanción, tenga conocimiento fehaciente de los hechos generadores de responsabilidad disciplinaria, de conformidad con las siguientes disposiciones:*

- a) *Cuando la sanción a aplicar sea amonestación verbal o escrita, dicho plazo comenzará a correr a partir del día inmediato siguiente al día en que el superior jerárquico tenga conocimiento fehaciente de los hechos.*

- b) *Cuando la sanción a aplicar sea suspensión o despido, el plazo empezará a correr a partir del día inmediato siguiente a que la ADMINISTRACIÓN tuvo conocimiento de los hechos.*
- c) *Cuando se diere un informe de la Auditoría Interna o de la Contraloría General de la República, el plazo empezará a correr a partir del día inmediato siguiente de su aprobación mediante acuerdo firme del Consejo Directivo o de su conocimiento por parte de la Administración cuando corresponda.*
- d) *Cuando se trate de faltas de puntualidad o asistencia, el plazo comenzará a correr a partir del primer día del mes siguiente en el que se produjeron los hechos, salvo que las faltas ameriten la apertura de procedimiento administrativo, en cuyo caso operará lo dispuesto en el artículo 128 de este reglamento.*

El término de la prescripción se interrumpirá con la apertura del procedimiento administrativo disciplinario o por la comunicación de cualquier acto administrativo tendiente a dar audiencia previa al servidor u otros, sobre los hechos imputados.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 127: *Cuando concurra alguna de las prohibiciones o se de el incumplimiento de los deberes u obligaciones establecidos en el presente reglamento u otras disposiciones conexas, el superior jerárquico inmediato del funcionario valorará la falta cometida, y procederá de la siguiente manera:*

- a) *Procederá a amonestar en forma verbal si considera que la falta fue cometida con culpa levísima, o en aquellos otros casos expresamente previstos en el presente Reglamento.*

En todo caso el superior comunicará a Recursos Humanos respecto de la amonestación para que quede constancia al respecto en el expediente personal.

- b) *Procederá a comunicar una amonestación por escrito al funcionario, indicando al menos el motivo de la amonestación y las razones por las cuales se considera que el funcionario merece tal sanción, en las siguientes situaciones:*

1. *Cuando se haya amonestado al servidor en los términos indicados en el inciso anterior dentro de un término no mayor de doce meses y el servidor reincida nuevamente en la misma falta.*

2. *Cuando el servidor incumpla alguna de las prohibiciones u obligaciones establecidas en el presente reglamento con culpa leve o cuando la falta incurrida no diere mérito para otra sanción mayor.*
3. *Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita previa a una sanción mayor.*

Contra lo resuelto por el superior jerárquico inmediato procederá recurso de revocatoria ante él mismo y de apelación ante el Gerente del Área respectiva.

c) Procederá a remitir la correspondiente información al Gerente Administrativo Financiero, solicitando la apertura de procedimiento administrativo ordinario, en las siguientes situaciones:

1. *- Cuando dentro del término de doce meses después de haber sido amonestado por escrito o suspendido, el servidor reincida nuevamente en la falta que motivó dicha sanción, salvo sanción diferente prevista en el presente Reglamento.*
2. *- Cuando conste en el expediente administrativo del servidor que durante los últimos doce meses de servicio para el IMAS, se le ha impuesto al menos en tres ocasiones sanción disciplinaria por falta de similar naturaleza.*
3. *- Cuando se considere que la falta incurrida por el servidor podría haber sido cometida con dolo o culpa grave.*
4. *- Cuando se diere alguna de las causales establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil o disposiciones conexas.*

La imposición de las sanciones establecidas en el presente artículo se realizará atendiendo a la gravedad de la falta cometida y no al orden estricto en que se establecen.

En aquellas situaciones en que se determine el incumplimiento de las presentes disposiciones por parte del superior jerárquico del servidor, éstas podrán ser aplicadas por El equipo técnico de recursos humanos, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias que se le puedan aplicar al superior jerárquico por su incumplimiento.

Artículo 128: *Las disposiciones del presente capítulo no se aplicarán a aquellas sanciones originadas por motivo de incumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo. En tal caso Recursos Humanos procederá en forma directa a imponer las sanciones correspondientes, aplicando el procedimiento administrativo disciplinario en aquellos casos en que la falta amerite suspensión o despido.*

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes a las llegadas tardías, las ausencias y el abandono de trabajo, estas acarrearán la pérdida del salario correspondiente al tiempo no laborado.

Artículo 129: *La solicitud de apertura de procedimiento deberá contener una indicación precisa y circunstanciada de los hechos, nombres de las personas a quienes se les procederá a dar apertura del expediente, con indicación de las pruebas existentes y deberá adjuntarse los expedientes y documentos que se consideren pertinentes para la resolución y recomendación del órgano director del procedimiento.*

Para los efectos de la valoración de la gravedad de la falta y la procedencia de la solicitud de apertura del expediente administrativo, el superior jerárquico del servidor podrá tomar en consideración entre otros, los siguientes elementos:

- 1. El daño que la supuesta falta podría haber generado.*
- 2. La reincidencia en la comisión de faltas iguales o análogas, durante los últimos doce meses de servicio para el IMAS.*
- 3. El grado de jerarquía y conocimientos técnicos del funcionario, entendiéndose que a mayor jerarquía y nivel de conocimientos, habrá más responsabilidad.*
- 4. Las circunstancias objetivas y subjetivas en que se dio la falta.*

Artículo 130: *Recibida la solicitud de apertura de expediente administrativo, la ADMINISTRACIÓN valorará su procedencia y en un término no mayor de dos días hábiles procederá a designar a 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes del órgano director del procedimiento y a ordenar la apertura del mismo o de no considerarse procedente hacer su devolución al superior jerárquico del servidor para que éste archive la solicitud o proceda de conformidad con lo establecido en los incisos a ó b del artículo 127.*

Artículo 131: *Cuando el trabajador(a) interesado(a) demuestre mediante certificación médica de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto sobre el Alcoholismo y Farmacodependencia, que padece del síndrome alcoholismo, durante su relación laboral no se aplicará el artículo 81 inciso (i) sino después de tres (3) apercibimientos escritos, en vez de uno. Se entiende que no será necesario hacer apercibimiento alguno, ni verbal ni escrito cuando el trabajador(a) incurra en una falta diferente al simple hecho de trabajar en estado de embriaguez, en perjuicio de la seguridad, la salud o la moralidad, o en perjuicio de la imagen pública u otros bienes o intereses de la Institución, caso en el cual se aplicará el régimen disciplinario conforme a las previsiones de la legislación laboral.*

Como medida precautoria Recursos Humanos podrá recomendar la rehabilitación del servidor por medio de la atención de las instituciones especializadas.

Artículo 132: *El IMAS podrá separar o trasladar temporalmente a sus trabajadores(as) del cargo o puesto, en las siguientes circunstancias:*

- a) *Cuando la separación sea imprescindible para garantizar el buen resultado de la investigación administrativa.*
- b) *Cuando sea absolutamente necesario para salvaguardar la imagen de la Institución, en razón de la presunta falta que pudo haber sido cometida.*
- c) *Cuando al servidor(a) se le impute la comisión de un delito relacionado con el desempeño de su función.*
- d) *Cuando la permanencia en el cargo pudiere eventualmente poner en peligro la salud, integridad física de los beneficiarios(as) de la Institución o de los compañeros de labores, o los servicios esenciales para el funcionamiento de la Institución, por imputársele negligencia, impericia o imprudencia.*

Durante la separación administrativa el trabajador(a) tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario y estará en la obligación de permanecer localizable y disponible en las horas hábiles de trabajo, cuando así lo requiera la Institución.

Durante el traslado temporal, al trabajador se le ocupará en funciones propias a su perfil ocupacional, en los términos que establece el artículo 20 del Código de Trabajo y se le mantendrán las condiciones salariales y de jornada semanal que viene disfrutando.

La separación o traslado temporal, tendrá un plazo máximo de dos (2) meses, pudiendo prorrogarse en casos excepcionales hasta por otro período igual, aún después de concluida la investigación administrativa (primera etapa del procedimiento disciplinario) correspondiente.

Si vencida la prórroga, la investigación administrativa no se hubiere concluido por causas imputables a la Administración, se declarará caduco y se reinstalará al trabajador(a) de pleno derecho, sin que se pueda reabrir causa por los mismos hechos, y sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que se le pudieren atribuir por omisión a la instancia encargada de la investigación disciplinaria.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO DEL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 133: *Corresponderá a un órgano director del procedimiento debidamente designado por el Gerente Administrativo Financiero la dirección de los procedimientos administrativos disciplinarios que se determinen de conformidad con el capítulo anterior.*

Artículo 134: *Todo órgano director del procedimiento estará integrado por al menos un Abogado de Asesoría Jurídica del IMAS, excepto en aquellos casos en que sea parte un funcionario de dicha unidad administrativa. En tal caso, la ADMINISTRACIÓN podrá contratar un asesor legal para el órgano.*

En casos especiales las unidades o instancias competentes, podrán integrar órganos directores de procedimiento, cuyos integrantes no sean funcionarios de la Institución.

Artículo 135: *Son obligaciones de los integrantes del Órgano Director del Procedimiento:*

- a) *Guardar estricta confidencialidad de los asuntos sometidos a su conocimiento.*
- b) *Velar porque los expedientes administrativos se encuentren ordenados y debidamente foliados.*
- c) *Emitir los informes que le requiera la ADMINISTRACIÓN.*
- d) *Abstenerse de conocer aquellos expedientes en que el servidor se encuentre en los casos previstos en el capítulo de impedimentos, excusas y recusaciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Código Procesal Civil.*
- e) *Tomar todas las medidas necesarias para llegar a la verdad real de los hechos.*
- f) *Emitir las resoluciones dentro de los términos comprendidos dentro del título segundo de la Ley General de la Administración Pública, salvo casos justificados que lo impidan.*

Artículo 136: *En el auto de avocamiento mediante el cual se da inicio al procedimiento administrativo se garantizará al funcionario al menos las siguientes condiciones:*

- a) *Una intimación clara, precisa e individualizada de todos los hechos que se le imputan al servidor.*
- b) *Las citas de derecho que fundamentan el procedimiento administrativo.*
- c) *La fecha y lugar en donde se efectuará la comparecencia oral y privada de ley.*
- d) *La posibilidad de impugnar recursos en contra de dicha resolución.*
- e) *Una indicación de la prueba ofrecida por la Administración y de la posibilidad de ofrecer prueba de descargo, para ser evacuada en la comparecencia.*
- f) *La determinación del lugar en donde se encuentra el expediente administrativo, con indicación del libre acceso de la parte a él, así como la posibilidad de que ésta pueda obtener las copias que requiera. El procedimiento a seguir será el establecido en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.*
- g) *La prevención de indicar lugar donde recibir notificación dentro de un perímetro circunscrito al Cantón Central de San José.*

Artículo 137: *Las vacaciones, permisos o suspensiones que goce el servidor no suspenderán el curso del procedimiento. Este sólo podrá ser suspendido mediante resolución debidamente motivada del órgano director o durante el término de las incapacidades del servidor que imposibiliten el ejercicio del derecho de defensa.*

Artículo 138: *En defecto de lugar señalado para notificaciones por parte del funcionario, se entenderá por bien realizada toda notificación que se haga en la sede de trabajo del servidor o en el último domicilio indicado por él en su expediente personal.*

Solamente deberá notificarse en forma personal o mediante correo certificado la resolución que dé inicio o finalice el procedimiento administrativo. En caso de

imposibilidad de notificar al servidor por dichos medios, el acto se comunicará mediante publicación en el Diario Oficial.

Artículo 139: *El órgano director del procedimiento en resolución debidamente motivada recomendará la absolución del servidor o la sanción si procediere, de acuerdo con la determinación de la existencia de un nexo causal entre la falta y el servidor y la existencia de un dolo o culpa grave en su conducta u omisión.*

En caso de que el órgano determinare la existencia de dolo o culpa grave en la conducta del funcionario, podrá recomendar alguna de las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del trabajo sin goce de salario de hasta 15 días hábiles.*
- b) Despido sin responsabilidad patronal.*

Artículo 140: *A fin de graduar la eventual sanción, el órgano deberá tomar en consideración:*

- a) La existencia de un daño a la Administración o a terceros.*
- b) Los aspectos subjetivos y objetivos del hecho generador del procedimiento administrativo.*
- c) Los antecedentes del servidor respecto a la comisión de faltas de igual o similar naturaleza.*
- d) La concurrencia de atenuantes a la falta cometida.*
- e) La concurrencia de responsabilidad de la Administración o de terceros.*
- f) El grado de participación del servidor en la comisión de la falta.*

Artículo 141: *La sanción impuesta al servidor será eficaz a partir del momento en que se comunique al servidor la resolución en firme de la ADMINISTRACIÓN y contra ésta no cabrá ningún recurso.*

El recurso de reposición no impedirá la ejecución del acto, pero dará derecho a la indemnización de los daños y perjuicios causados en caso de ser declarado con lugar. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad que tiene la ADMINISTRACIÓN de oficio o a petición de parte, para suspender interlocutoriamente los efectos del acto impugnado.

Artículo 142: *El agotamiento de la vía administrativa deberá contar, de previo, con el dictamen de Asesoría Jurídica, la cual deberá emitirlo dentro de los seis días hábiles siguientes al recibido de la solicitud de criterio.*

CAPITULO DÉCIMO NOVENO

**DE LA RELACIÓN DE SERVICIO DE LOS SERVIDORES
DE LAS TIENDAS LIBRES:**

Artículo 143: *La relación de servicio con los servidores destacados en las Tiendas Libres de derechos del IMAS como administradores, vendedores, cajeros y bodegueros u otros se regirá por lo dispuesto en el presente capítulo y en el Código de Trabajo.*

Sólo en ausencia de norma expresa y en lo que no se le oponga, se aplicará a dichos servidores las otras disposiciones del presente reglamento.

Artículo 144: *La administración podrá fijar incentivos complementarios al salario para los servidores de las Tiendas Libres de Derechos que tiendan a estimular un mayor nivel de ventas y a garantizar una mayor eficiencia en la prestación del servicio, previa autorización de la Autoridad Presupuestaria.*

Artículo 145: *La Administración podrá fijar jornadas y horarios especiales de servicios para los servidores de las Tiendas Libres de derechos, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia en las ventas.*

**CAPITULO VIGÉSIMO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 146: *El presente reglamento se aplicará sin perjuicio de los derechos adquiridos de buena fe de los servidores al amparo de un acto administrativo válido y eficaz.*

Artículo 147: *Se deroga el Reglamento Interior de Trabajo.*

Artículo 148: *El presente reglamento fue aprobado por parte del Consejo Directivo mediante acuerdo CD 386-99, Acta N ° 080-99 de fecha 06 de octubre de 1999, entrará en vigencia y será de aplicación obligatoria a partir de su publicación en el diario oficial.*

REGSERVF