

**REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º: *Los objetivos fundamentales del presente reglamento son:*

- a) *Regular y ordenar el proceso de reclutamiento, selección y promoción de personal, para satisfacer las necesidades de recurso humano del Instituto Mixto de Ayuda Social.*
- b) *Estimular la carrera administrativa de los funcionarios de la Institución, mediante la promoción de los candidatos idóneos para ocupar puestos vacantes.*
- c) *Motivar al personal mediante la posibilidad de ocupar cargos de mayor categoría, lo que a su vez permitirá mejorar el desempeño en las tareas del puesto que ocupa.*
- d) *Aumentar el nivel de consistencia entre las promociones de los funcionarios y los puestos que ocuparán, de manera que exista un alto grado de compatibilidad entre las aptitudes, capacidades e intereses de los primeros con las responsabilidades, tareas y demás características de los segundos.*
- e) *Mantener a los funcionarios idóneos en los diferentes puestos de la institución.*
- f) *Mantener mecanismos de reclutamiento y selección basados en pruebas que demuestren la elegibilidad e idoneidad de los potenciales candidatos para ocupar una plaza vacante y que garanticen los principios de publicidad, igualdad, objetividad y transparencia.*
- g) *Involucrar en el proceso de reclutamiento y selección a las diferentes jefaturas de la Institución, de manera que estas puedan valorar a los candidatos en relación con el perfil de los cargos.*

Artículo 2º: *Las normas, disposiciones y procedimientos contenidos en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en todas las acciones tendientes a reclutar, seleccionar y promocionar los Recursos Humanos al servicio de la Institución.*

Artículo 3º: *Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:*

- **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** *Proceso que se sigue con el objeto de atraer candidatos aptos para el desempeño del puesto.*
- **SELECCIÓN DE PERSONAL:** *Proceso mediante el cual, se escoge entre los candidatos reclutados al idóneo para ocupar un determinado puesto en la Institución, con el propósito de aumentar o mantener la eficiencia en el desempeño institucional, 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.*
- **ASCENSO:** *Paso de un funcionario a un puesto de mayor categoría salarial, dificultad y responsabilidad que el que ocupa, para el que reúne los requisitos establecidos y que se ha sometido al proceso de selección respectivo, cuando*

corresponda.

- **PREDICTOR DE SELECCIÓN:** Conjunto de pruebas de idoneidad que establece recursos humanos con su respectiva ponderación, en función de los cuales se califica a los oferentes para determinar los candidatos elegibles para los distintos cargos 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.
- **LA GERENCIA:** El Director(a) Ejecutivo(a) o el Gerente General de la Institución.
- **EL EQUIPO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS O RECURSOS HUMANOS:** 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.
- **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.
- **EMPLEADOS DE CONFIANZA:** Son aquellos puestos definidos por la Autoridad Presupuestaria, que están a disposición permanente del Presidente Ejecutivo, la Gerencia General o Subgerentes, cuyo nombramiento no genera estabilidad laboral y no requiere de concurso.
- **NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD O SERVIDOR PROPIETARIO:** Designación a plazo indeterminado de una persona en un puesto vacante libre, después de haber cumplido con los requerimientos de reclutamiento y selección de personal y haber satisfecho el período de prueba.
- **NOMBRAMIENTO INTERINO O SERVIDOR INTERINO:** Designación de un oferente en una plaza vacante temporal o libre, por un plazo determinado prorrogable si es del caso de conformidad con las disposiciones de este reglamento, después de cumplir con los requerimientos de reclutamiento y selección de personal.

- **PERSONAL SUSTITUTO O SUPLENCIA:** Personal que se nombra a plazo determinado para sustituir funcionarios titulares, que se encuentren ausentes temporalmente por concepto de incapacidades, vacaciones, permiso con goce de salario, licencias para estudio, suspensiones o separaciones con goce de salario, y siempre que se disponga del presupuesto correspondiente y cumpliendo con el proceso de selección cuando corresponda.
- **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, siempre y cuando reúna los requisitos primarios de educación formal y legales del cargo y puesto asignado.
- **OFERENTE:** Persona que muestra su interés en laborar para la Institución o en participar en un determinado concurso.
- **OFERTA DE SERVICIOS:** Fórmula diseñada por Recursos Humanos, que recopila información relevante de los candidatos a ocupar un puesto tales como: datos personales (nombre, edad, sexo, estado civil), datos familiares, experiencia ocupacional, disponibilidad para laborar y datos académicos u otros factores de selección de interés.
- **CANDIDATO INTERNO:** Funcionario de la Institución, que participa en determinado concurso.
- **CANDIDATO EXTERNO:** Condición de oferente que tiene una persona que no es funcionario de la Institución.
- **ELEGIBILIDAD o CANDIDATO ELEGIBLE:** Condición que adquiere un oferente al obtener una calificación igual o mayor a setenta por ciento (70 %) en cada uno de los predictores de selección aplicados por recursos humanos, por lo que se considera apto para el desempeño del cargo.
- **CANDIDATO IDÓNEO O IDONEIDAD:** Condición que se le otorga a aquel candidato elegible, cuyas características lo califican como el mejor oferente de los reclutados.
- **INOPIA:** Condición que se presenta, luego de realizar los concursos respectivos (interno y externo), o la revisión de las fuentes de reclutamiento internas y externas, y no se dispone de oferentes que cumplan con los requisitos mínimos

establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos para llenar una plaza vacante existente.

- **PUESTO:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades, asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante su jornada laboral, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
- **CARGO:** Nomenclatura interna con la cual en el IMAS se conoce a cada uno de sus puestos.
- **CONCURSO:** Procedimiento en que varias personas compiten para ocupar una plaza.
- **CONCURSO INTERNO:** Proceso que se realiza para llenar una plaza vacante libre o temporal, en el cual únicamente podrán participar funcionarios del IMAS.
- **CONCURSO EXTERNO:** Proceso que se efectúa posterior a la realización del concurso interno, con el objeto de obtener candidatos externos a fin de llenar una plaza vacante libre o temporal, salvo las excepciones que se disponen en el presente reglamento.
- **NÓMINO:** Propuesta que hace Recursos Humanos al superior jerárquico peticionario, de un solo candidato elegible, en este caso para ser promovido o contratado, por no haber más elegibles, de conformidad con los criterios técnicos definidos.
- **DUPLA:** Lista de dos candidatos elegibles que Recursos Humanos presenta al superior jerárquico peticionario para efectos de escogencia y recomendación de nombramiento.
- **NÓMINA:** Lista de tres candidatos elegibles que hayan obtenido el mayor puntaje en relación con los predictores de selección aplicados, y que Recursos Humanos presenta al superior jerárquico peticionario para efectos de escogencia y recomendación de nombramiento, sin embargo podrá integrarse con más candidatos si existieren calificaciones iguales.
- **PERÍODO DE PRUEBA:** Lapso de hasta seis (6) meses que rige a partir del nombramiento, ascenso, traslado o permuta de los funcionarios que servirá de base para calificar su desempeño en el puesto y su permanencia en el mismo.
- **FUNCIONARIO A PRUEBA:** Aquel funcionario que ha sido nombrado en una plaza vacante libre, ascendido, permutado o

trasladado y que se encuentra en el período de prueba.

- ***PLAZA VACANTE LIBRE:*** *Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades clasificadas e incluidas en un puesto, en donde no existe persona nombrada para su desempeño, se dispone del presupuesto asignado, se encuentra debidamente autorizada por las instancias correspondientes, y que se origina por las siguientes circunstancias:*
 - *Ascenso en propiedad del funcionario que ocupaba el puesto.*
 - *Cese de relación laboral del anterior ocupante.*
 - *Jubilación por invalidez o vejez.*
 - *Muerte del funcionario.*
 - *Creación de una plaza por parte de las entidades competentes.*
- ***PLAZA VACANTE TEMPORAL:*** *Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades clasificadas e incluidas en un cargo, en donde la persona nombrada para su desempeño se encuentra temporalmente ausente por un permiso sin goce de salario o un ascenso y se dispone del presupuesto asignado.*
- ***PLAZA DE NIVEL INICIAL:*** *Plazas cuyos requisitos exigidos son del nivel académico más bajo en relación con todos cargos institucionales.*
- ***REGISTRO INTERNO DE ELEGIBLES:*** *Registro estructurado por Recursos Humanos, compuesto por funcionarios que pueden ser considerados como candidatos para ocupar puestos de categoría igual o superior. y que con anterioridad hayan solicitado participar en algún concurso.*
- ***REGISTRO INTERNO DE OFERENTES:*** *Archivo de las ofertas de los potenciales candidatos internos.*
- ***REGISTRO EXTERNO DE ELEGIBLES:*** *Registro de candidatos elegibles compuesto por candidatos que no laboran en la Institución, estructurado por Recursos Humanos de acuerdo al puntaje final de calificación y por puesto.*
- ***REGISTRO EXTERNO DE OFERENTES:*** *Archivo de las solicitudes de servicio y sus atestados de candidatos externos.*
- ***PERMUTA:*** *El cambio entre uno o dos servidores de la Institución de los cargos o puestos que respectivamente ocupan en propiedad, o cambio de un funcionario en propiedad y una*

plaza vacante, en donde en ésta última no implique un ascenso y siempre que se cuente con anuencia de los mismos y sus jefaturas. Dicho cambio se dará siempre que se guarde relación con la capacidad, preparación y requisitos que poseen los servidores en relación con el cargo al que aspiran o se le asigna.

- **REUBICACIÓN:** *Desplazamiento físico justificado de un servidor con su puesto o cargo a otro de la misma o diferente unidad de trabajo, del mismo programa presupuestario, 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.*
- **TRASLADO:** *Desplazamiento físico justificado de un servidor de un puesto o cargo a otro de la misma o distinta categoría en una unidad de trabajo de diferente programa presupuestario, 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 4°: *Todo oferente para poder ingresar a la Institución deberá cumplir y aprobar el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos. Los puestos serán otorgados con base en el cumplimiento de todos los requisitos de idoneidad física, profesional, psicológica, académica, experiencia u otros que se determinen, debidamente comprobados por Recursos Humanos a excepción de los puestos de Presidente Ejecutivo, Gerente(s), Sub-Gerente(s), Auditor Interno, Sub Auditor, personal sustituto cuando corresponda y empleados de confianza.*

Para efectos de nombramiento o ascenso en propiedad y nombramientos interinos, Recursos Humanos deberá presentar al superior jerárquico de la unidad donde ocurra la vacante y a la Gerencia General una nómina de candidatos elegibles, y solo bajo circunstancias especiales en las cuales no existan oferentes elegibles podrá presentar una dupla o nómino.

Artículo 5°: *Existirán dos tipos de concursos de reclutamiento y selección de los recursos humanos: interno y externo. Cuando la plaza vacante es para ocupar un puesto en propiedad, el concurso de reclutamiento y selección interno tiene prioridad ante el externo, estos deberán ser publicados por cinco días hábiles.*

Los puestos vacantes libres excepto los citados en el artículo 4, serán ocupados en igualdad de circunstancias, por los funcionarios de la Institución que hayan sido evaluados satisfactoriamente.

Artículo 6°: *La convocatoria del concurso cuando corresponda, debe incluir al menos la siguiente información: puesto (clase, especialidad y cargo), ubicación de la plaza, tipo de concurso, fecha, jornada de trabajo (diurno, nocturno, mixto, tiempo completo o medio tiempo, etc.), salario (incluidos los beneficios de incentivos, si los tiene), conocimientos específicos y requisitos generales que el cargo exige (académicos, experiencia, legales, otros), lugar y fecha del recibo y cierre de las ofertas, predictores de selección a evaluar con sus porcentajes, nombre del funcionario responsable, número de teléfono y lugar para dirigirse a presentar las ofertas de servicio o para obtener información adicional sobre el concurso.*

Artículo 7º: Para realizar el nombramiento de un nuevo funcionario, para ascender a uno de los actuales, o para realizar un cambio de plaza, es condición ineludible la existencia de una plaza vacante libre o temporal y la declaratoria del candidato como elegible por parte de Recursos Humanos. La plaza vacante sometida a concurso o nombramiento interino debe llenarse mediante escogimiento de uno de los candidatos que integran la nómina, dupla o nómino que envíe Recursos Humanos, salvo los casos que se establecen en los artículos 43 y 45 de este Reglamento.

Artículo 8º: Los ascensos en propiedad se efectuarán de conformidad con la normativa aplicable a los concursos internos.

Artículo 9º: La Gerencia General bajo circunstancias especiales y excepcionales debidamente justificadas y razonadas por medio del documento correspondiente, podrá disponer el no ocupar determinada plaza o cambiar su ubicación y especialidad, así como no ocupar una plaza vacante libre en propiedad sino en forma interina, en el tanto en este último caso se encuentre dentro de las circunstancias que se disponen en el artículo 40 inciso c). Dicha disposición deberá ser comunicada ante Recursos Humanos en el término de cinco días hábiles contados al momento en que la Gerencia tenga conocimiento por medio del informe correspondiente sobre el estado de la vacante.

Ante la ausencia de comunicación de la resolución antes citada, Recursos Humanos deberá proceder en forma inmediata a realizar los trámites necesarios para que la misma sea ocupada en propiedad.

Artículo 10º: Si el concurso interno es declarado desierto, si la plaza es de un nivel inicial o si ninguno de los actuales funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social que participa en el concurso interno se considera elegible o idóneo, se procederá a la apertura del concurso externo.

Artículo 11º: El nombramiento en los cargos del Presidente Ejecutivo, Gerente, Sub-Gerentes, Auditor Interno, Sub Auditor y Empleados de Confianza, se regularán por lo que establezca la normativa vigente.

Artículo 12º: Recursos Humanos podrá recomendar a la Gerencia la nulidad del nombramiento de cualquier empleado seleccionado, si con posterioridad a su nombramiento, llegare a comprobar, aún después de su período de prueba, que en su selección influyó en alguna forma, un fraude, o un engaño intencional de parte del servidor.

Artículo 13º: Serán nulos los nombramientos que se realicen contraviniendo las normas previstas en esta reglamentación. Toda acción que pudiera derivarse de tal nombramiento, será de responsabilidad del funcionario que omitió las formalidades exigidas por el presente Reglamento.

Artículo 14º: La documentación que se entregue por parte del oferente o aspirante junto con la solicitud de empleo, pasa a ser propiedad del IMAS, esta documentación junto con lo que conforma el registro de elegibles tendrán una vigencia de un año, posterior a ese plazo se deberá proceder a la destrucción respectiva de conformidad con la normativa aplicable al respecto.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Artículo 15°: *La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo todo lo relativo a la administración, ejecución, evaluación y desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y promoción de los Recursos Humanos dispuesto en este Reglamento, para lo cual actuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Sus atribuciones y deberes son los siguientes:*

- a) *Diseñar los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección.*
- b) *Asesorar a la Dirección Superior en lo que al respecto se requiera.*
- c) *Asesorar y colaborar con las jefaturas en todo lo correspondiente a la tramitación del nombramiento en una plaza.*
- d) *Brindar a los funcionarios de primer ingreso la orientación necesaria a la Institución*
- e) *Materializar los actos de nombramiento o despido de funcionarios.*
- f) *Reclutar y seleccionar, en primer término, a los candidatos con base en las disposiciones del presente reglamento.*
- g) *Establecer los predictores de selección para cada concurso con sus respectivas ponderaciones de acuerdo con el perfil del puesto a llenar.*
- h) *Realizar y divulgar los concursos que sean necesarios para llenar las plazas, de tal forma que los interesados tengan conocimiento de ellos, así como levantar el expediente del concurso que se trate.*
- i) *Recibir, revisar y ordenar la documentación de los interesados que hayan manifestado su deseo de participar en los concursos.*
- j) *Establecer las condiciones para conformar el Registro de elegibles establecido. Los funcionarios que en razón de sus cargos tengan conocimiento de las investigaciones precisadas y de sus resultados, deberán guardar total discreción. Se considerará falta grave divulgar este tipo de información y será sancionada al tenor de lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios.*
- k) *Mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes de los oferentes, a efecto de contar con la información requerida para una valoración justa y completa de los candidatos, quienes están en la obligación de aportar o presentar oportunamente toda la documentación necesaria.*
- l) *Efectuar la evaluación de los candidatos y obtener los resultados finales.*
- m) *Informar con prontitud a los interesados el resultado de la aplicación de los predictores de selección y la no elegibilidad.*
- n) *Actualizar al menos cada año los registros de elegibles y de oferentes para los diferentes puestos.*
- o) *Integrar y trasladar la nómina, nómino o dupla de candidatos a la jefatura correspondiente para que efectúe su recomendación y posteriormente remitirla a la Gerencia General.*
- p) *Verificar los títulos académico, legales u otros, exigidos para ocupar los diferentes puestos en la Institución.*
- q) *Confeccionar y mantener al día los prontuarios personales de los funcionarios de la Institución, incluyendo en estos últimos las Acciones de Personal que se generen por cualquier motivo.*
- r) *Proponer el mecanismo a seguir –traslado, ascenso, concurso, nombramiento interino, recargo de funciones o suplencias para llenar las plazas vacantes.*
- s) *Analizar las notificaciones que las jefaturas realicen sobre las eventuales deficiencias del trabajador durante su período de prueba, de funcionarios nombrados en forma interina o como suplencia, y proponer a la Gerencia lo que a su juicio corresponda.*
- t) *Preparar y mantener actualizadas, en coordinación con las jefaturas correspondientes cuando fuese necesario, el manual de perfiles de cargos y las redacciones de las clases contempladas en el Manual Descriptivo de Cargos. Este último deberá indicar las tareas,*

requisitos mínimos para ocupar cada cargo, las responsabilidades –sin que estas constituyan el límite de las obligaciones del funcionario- y demás características de los puestos, a fin de seleccionar a aquellos que presenten mayor idoneidad.

- u) Recomendar a la Gerencia General las modificaciones al Manual Descriptivo de Cargos que se estimen pertinentes.*
- v) Custodiar los expedientes, pruebas y demás documentación referida al reclutamiento y la selección de los recursos humanos de la Institución.*
- w) Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde la Gerencia General..*

Artículo 16° . *Son responsabilidades de las jefaturas:*

- a) Completar y remitir a Recursos Humanos la solicitud de pedimento de personal definiendo toda aquella información necesaria sobre el perfil del puesto, a efectos de que Recursos Humanos defina los predictores de selección que se utilizarán en la evaluación de los participantes en el concurso o sustitución.*
- b) Evaluar bajo el principio de objetividad, oportunidad, conveniencia y justicia a los candidatos elegibles presentados a su consideración.*
- c) Efectuar por escrito la recomendación pertinente para el nombramiento, la cual debe basarse en la nómina, nómino o dupla de candidatos que recursos humanos le facilite una vez efectuada la evaluación del concurso o sustitución correspondiente. La jefatura que no cumpla con este trámite dentro de los tres días hábiles después de haber recibido los documentos, dará a entender que todos los candidatos que integran la nómina, nómino o dupla respectiva cuentan con su anuencia.*
- d) Fundamentar y motivar por escrito en el plazo de tres días hábiles ante Recursos Humanos, las razones por las cuales considera que ninguno de los candidatos presentados a su valoración para la recomendación correspondiente no cuentan con su aprobación.*
- e) Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos, cuando resulte necesario, en la actualización del Manual Descriptivo de Cargos del IMAS, así como divulgar entre su personal los concursos que se realicen.*
- f) Notificar por escrito, a Recursos Humanos cualquier deficiencia del trabajador durante su período de prueba, o de funcionarios nombrados en forma interina o como suplencia.*
- g) Brindar a los funcionarios de primer ingreso 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.*
- h) Cualquier otra que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde la Gerencia General.*

Artículo 17° . *Son responsabilidades de la Gerencia General:*

- a) Nombrar a los funcionarios del IMAS con fundamento en la nómina, nómino o dupla, el informe técnico, el expediente que le facilite Recursos Humanos y la recomendación que hubiere hecho el jefe inmediato.*
- b) Informar con prontitud a los interesados el resultado de los concursos.*
- c) Fundamentar y motivar por escrito en el plazo de tres días hábiles ante Recursos Humanos, las razones por las cuales considera que ninguno de los candidatos presentados a su refrendo no cuentan con su aprobación.*
- d) Disponer el mecanismo a seguir –traslado, ascenso o concurso, nombramiento interino, recargo de funciones o suplencias para llenar las plazas vacantes.*
- e) Colaborar con Recursos Humanos cuando se estime necesario, en la actualización del Manual Descriptivo de Cargos de la Institución.*

- f) *Valorar los informes que Recursos Humanos presente sobre las eventuales deficiencias del trabajador durante su período de prueba, de funcionarios nombrados en forma interina o como suplencia, y tomar la decisión correspondiente.*
- g) *Valorar los informes sobre los candidatos a las movilidades horizontales que le presente recursos humanos y disponer la decisión correspondiente.*
- h) *Cualquier otro que le asigne la Ley, el Reglamento Autónomo de Servicios o acuerde el Consejo Directivo.*

CAPÍTULO III **DEL INGRESO AL SERVICIO DEL IMAS**

Artículo 18°: *Para ingresar al servicio del IMAS, se requiere llenar los siguientes requisitos:*

- a) *Ser costarricense o extranjero con cédula de residencia libre de condición.*
- b) *Haber cumplido 15 años, de conformidad con el Código de la Niñez y la Adolescencia.*
- c) *No estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad hasta el tercer grado inclusive con los funcionarios o directores del IMAS, según lo que dispone el Reglamento a la Ley de creación del IMAS.*
- d) *Poseer las condiciones físicas, psicológicas, académicas y de experiencia necesarias para el correcto desempeño del cargo, lo que comprobará Recursos Humanos por medio de los predictores que considere necesarios.*
- e) *Poseer los requisitos establecidos para el cargo y puesto al que se opte, de acuerdo con los Manuales de Clases y de Cargos que existan en la Institución, así como los requerimientos que señalan los perfiles de puestos. Cuando corresponda los certificados que demuestren el cumplimiento de requisitos deberán estar debidamente reconocidos por las entidades correspondientes.*
- f) *Demstrar elegibilidad e idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o predictores de selección que correspondan.*
- g) *Ser escogido de una dupla, nómino o nómina de elegibles que presente Recursos Humanos.*
- h) *Firmar una declaración jurada respecto de lo que se dispone en la Ley de Equilibrio Financiero, con referencia a la movilidad laboral voluntaria.*
- i) *Llenar cualquier otro requisito que establezcan las leyes y reglamentos o disposiciones legales aplicables.*
- j) *No encontrarse dentro de las causales de prohibición que establezca*

la legislación vigente.

k) *Firmar el contrato de trabajo respectivo*

Artículo 19°: - *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 mediante los predictores de selección legítimos que garanticen al oferente objetividad y a la Institución la consecución del candidato idóneo.*

En caso comprobado de inopia, la plaza será llenada mediante nombramiento interino o suplencia con el mejor candidato que se tenga, que permanecerá en el puesto mientras no haya candidato elegible, o acudirse como segunda opción a la lista de elegibles de la categoría inmediata anterior que se posea. Este nombramiento interino o suplencia no podrá exceder de seis meses, período en el cual se deberá realizar una nueva revisión de las fuentes de reclutamiento.

Artículo 20°: *En los traslados por movilidad horizontal será requisito indispensable que los interesados en trasladarse a laborar al servicio del IMAS, se sometan al proceso de selección de personal que se establece en el presente reglamento, y con base en ello se decidirá a nivel institucional sobre la anuencia o no del traslado, evaluación que se le comunicará a la Gerencia para la decisión correspondiente.*

Artículo 21°: *Para el nombramiento del personal sustituto se deberá cumplir con el procedimiento de selección que se define en este Reglamento, salvo las excepciones que se disponen.*

Artículo 22°: *El oferente que se le convoque a realizar el proceso de selección o promoción en determinada fecha y este no se presenta o comunica previamente su imposibilidad de asistir, se presumirá falta de interés y se excluirá del registro de oferentes o elegibles o de la nómina, dupla o nómino, según corresponda.*

CAPÍTULO IV **DEL RECLUTAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Artículo 23°: *Todo servidor de la Institución, salvo los casos que se dirán posteriormente, tiene derecho a participar en los concursos internos para ocupar plazas vacantes, previo cumplimiento de la normativa y procedimiento correspondiente. Las plazas vacantes se darán a conocer por los medios que se consideren más oportunos de forma que logren atraer la mayor cantidad de oferentes.*

Artículo 24°: *La fuente de reclutamiento interno estará integrada por los diferentes funcionarios de la Institución que muestren interés en optar por un puesto de igual o mayor categoría; así como los funcionarios que cumplan con los requisitos y que con anterioridad hayan solicitado participar en algún concurso, por lo que se encuentran en el registro interno de oferentes o elegibles de la Institución.*

Artículo 25°: *Se tendrán como fuente de reclutamiento externo las siguientes:*

a) *Solicitudes espontáneas recibidas en Recursos Humanos.*

- b) *Solicitudes enviadas por los superiores jerárquicos de las unidades administrativas del IMAS.*
- c) *Bolsas de empleo de otras instituciones tanto públicas como Privadas: Colegios Parauniversitarios, Técnicos Profesionales, Universitarios o Profesionales.*
- d) *Divulgaciones en medios de comunicación masivos.*

Artículo 26°: *Existirá un registro de elegibles el cual lo estructurará recursos humanos, este se subdividirá en registro de elegibles interno y externo.*

Artículo 27°: *Son motivos para excluir a un oferente del Registro de Elegibles o de oferentes internos o externos:*

- a) *El suministro de datos falsos en cualesquiera de los documentos aportados o solicitados en la Oferta de Servicios, lo mismo que la realización o intento de fraude en las pruebas para obtener la elegibilidad.*
- b) *Dejar de reunir cualesquiera de los requisitos exigidos para ingresar a laborar en la institución.*
- c) *La falta de interés de permanecer en el mencionado registro o la no presentación a las citas previamente fijadas para la aplicación de los predictores de selección o procesos relativos al mismo.*
- d) *La ausencia injustificada a la convocatoria realizada por Recursos Humanos para actualizar el Registro correspondiente.*
- e) *El nombramiento en propiedad en un puesto de igual o superior categoría.*
- f) *La imposibilidad de localizarlo en el domicilio u otro indicado en su oferta de servicio.*
- g) *La declinación de un nombramiento en propiedad que se ofrezca para ocupar un puesto, salvo que la persona interesada presente justificación que, a juicio de Recursos Humanos le permita mantener su posición dentro del Registro.*
- h) *No presentarse al trabajo, sin justa causa, durante los dos primeros días hábiles contados a partir de la fecha en que debe iniciar la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las responsabilidades laborales correspondientes.*
- i) *La calificación insuficiente del período de prueba luego de un nombramiento en el cargo correspondiente a ese registro.*
- j) *La obtención en el momento de aplicar los predictores de selección correspondientes, de una nota inferior a la mínima establecida.*
- k) *El retiro de alguno de los documentos adjuntos a la oferta de servicio.*

Artículo 28°: *Los documentos aportados por los integrantes del Registro de Elegibles serán custodiados en Recursos Humanos durante la vigencia de ese registro. Al perder vigencia, se podrá proceder a su destrucción, salvo que se trate de documentos originales en cuyo caso se emplazarán a los interesados para que los retiren.*

Artículo 29°: *Siempre que las condiciones objetivas de oferta y demanda de trabajo lo exijan, Recursos Humanos, en períodos diferentes a los de concurso, podrá recibir ofertas de candidatos para determinados puestos de acuerdo con el estudio y la planificación de necesidades de personal, así como para puestos que presenten un mayor índice de rotación Asimismo, los funcionarios que reúnan los requisitos podrán solicitar su evaluación para ser considerados como candidatos a futuros puestos vacantes de categoría superior.*

CAPÍTULO V
DE LA SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 30°: Para la preparación y calificación de las pruebas pertinentes en relación con el cargo, Recursos Humanos podrá solicitar la colaboración técnica de la dependencia donde ocurra la vacante.

Artículo 31°: El candidato que no apruebe alguno de los predictores de selección, no continuará con el proceso de selección.

Artículo 32°: Para cubrir una vacante, Recursos Humanos deberá presentar al superior jerárquico donde pertenezca la plaza, hechas las pruebas exigidas, una dupla, nómino o nómina de candidatos elegibles, con los nombres de los mejores candidatos seleccionados para el cargo, acompañada de los correspondientes curriculum, atestados y demás documentación en cada caso, para lo cual se podrán utilizar los medios de comunicación electrónicos que se estimen más convenientes.

Artículo 33°: Si el superior jerárquico de la unidad administrativa o la Gerencia no considera idóneo y por tanto no recomienda o refrenda, según corresponda a sus competencias, a ninguno de los candidatos, debe fundamentar y motivar por escrito en el plazo de tres días hábiles las razones de su desaprobarción ante Recursos Humanos, a fin de contemplar su criterio al enviar otra nómina, dupla o nómino.

En el caso de que no haya decisión del superior jerárquico, transcurrido el plazo arriba indicado, Recursos Humanos procederá a solicitar a la Gerencia el nombramiento correspondiente.

Artículo 34°: De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, todo servidor que pase a formar parte del personal de la Auditoría Interna de la Institución, o para cualquier movimiento del personal bajo su cargo, se deberá contar con la anuencia del Auditor General.

Artículo 35°: La evaluación del candidato para la integración de la nómina, nómino o dupla, se hará tomando en cuenta alguno(s) de los predictores de selección que se indicarán en adelante o cualquier otro que estime conveniente recursos humanos a efectos de que los mismos se adecuen a las circunstancias propias de la Institución, los que se ponderarán posterior a la obtención de una calificación igual o superior al 70 % en cada uno de ellos, para efectos del concurso, nombramiento interino o suplencia según corresponda.

Artículo 36°: Son predictores de selección los siguientes:

- a) **Actividades de capacitación:** los cursos, seminarios, talleres y similares, recibidos, o impartidos, y que sean afines al cargo en concurso.
- b) **Trayectoria Laboral:** los logros o faltas que sean parte del historial de los oferentes.
- c) **Entrevistas:** la técnica de observación directa de la conducta,

que consiste en una conversación previamente estructurada o semi estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, aspectos familiares, experiencia laboral y estudios de la persona entrevistada, con relación al puesto al que aspira.

- d) **Evaluación del desempeño:** *Proceso para determinar el nivel de eficiencia y actuación de los servidores durante un determinado tiempo laboral, que se efectúa mediante la calificación del desempeño que se estipule.*
- e) **Examen Médico:** *Comprobación de las condiciones biológicas mínimas y valoración del balance de salud de un oferente en relación a un determinado puesto o cargo en el que eventualmente se desempeñará en el IMAS, el cual es efectuado por el médico de la Institución.*
- f) **Experiencia:** *el conocimiento comprobado que se acumula por el desempeño en puestos similares o relacionados, con el que se está sometiendo a concurso.*
- g) **Formación Académica:** *la enseñanza recibida en los centros de educación formal, extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado académico. Pueden ser otorgados por un centro universitario o parauniversitario, centros de educación secundaria o primaria, según corresponda.*
- h) **Información biográfica:** *el cuestionario estandarizado, mediante el cual se obtiene información sobre los antecedentes personales, laborales, y académicos de cada candidato a un puesto de trabajo.*
- i) **Investigación Laboral:** *Se refiere al criterio que sobre el desempeño, la estabilidad laboral, comportamiento u otros, tengan la o las jefatura(s) actual o anteriores respecto de un oferente.*
- j) **Muestra de Trabajo:** *un conjunto estandarizado de tareas relevantes de un puesto mediante las cuales se prueba a los aspirantes u oferentes observando y midiendo directamente su desempeño en el puesto.*
- k) **Prueba oral grupal (POG):** *La prueba de situación, en la que se asigna a un grupo de personas que participan como candidatos para un puesto de trabajo, uno o varios temas de*

discusión durante un período especificado, mientras uno o más examinadores observan y estiman la actuación de cada persona, pero sin participar en la discusión o análisis que se genera en el proceso de grupo.

- l) **Pruebas de conocimiento:** el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido el candidato a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.*
- m) **Pruebas psicométricas:** las muestras de comportamiento humano en condiciones estandarizadas, que son un instrumento para verificar la capacidad o aptitud, para generalizar y preveer el comportamiento en determinado trabajo.*
- n) **Antigüedad:** Se toma el tiempo servido en diferentes instituciones privadas o públicas.*

***Artículo 37°:** Los criterios para determinar cuáles predictores de selección aplicar y sus ponderaciones, deberán estar en función de los perfiles de cada uno de los cargos que existan y que figuren en el respectivo Manual de cargos y de clases institucional, de los perfiles de los cargos, de las necesidades de la institución, del tipo de concurso de que se trate, de la oferta de trabajo institucional o de la información que pueda suministrar la jefatura correspondiente, criterios que deberán ser definidos por parte de Recursos Humanos, previo a la realización del concurso o suplencia.*

***Artículo 38°:** Los informes sobre las evaluaciones de los candidatos y la documentación adjunta deberán ser devueltos a Recursos Humanos, por parte del superior jerárquico donde pertenece la plaza.*

***Artículo 39°:** Las pruebas, referencias personales y documentación en general que se relacionen con el proceso de selección de personal, tendrán carácter confidencial, para aquellos funcionarios que intervengan en el mismo.*

CAPÍTULO VI **DE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS, ASCENSOS INTERINOS** **Y PERSONAL SUSTITUTO**

Artículo 40°:

- a) Solo podrán ser nombrados o ascendidos en forma interina quienes sustituyan a servidores en propiedad que se encuentren ascendidos o con permiso sin goce de salario, o por cualquier causa de separación del servicio de los funcionarios nombrados en propiedad o bien mientras se efectúe el trámite respectivo para hacer el nombramiento en propiedad.*
- b) En todos los casos, los interinos deberán ser nombrados posterior a la aprobación del proceso de selección, que para el puesto respectivo establezca Recursos Humanos.*
- c) El nombramiento interino en una plaza vacante libre no se podrá realizar. No obstante en circunstancias excepcionales como lo es el caso de que exista la posibilidad de perder la plaza*

de acuerdo con la normativa aplicable al respecto, se podrán realizar nombramientos interinos en esas plazas y bajo plazos que no podrán exceder de seis meses. Como máximo un mes antes de vencer el plazo de nombramiento de ese empleado, Recursos Humanos deberá proceder a realizar el concurso respectivo para que la plaza sea ocupada en propiedad, de conformidad con las reglas establecidas para este efecto.

- d) En caso de sustitución de servidores con permiso, licencia legal o ascensos, el nombramiento interino se podrá sujetar al plazo que rige el permiso o el ascenso del propietario de la plaza.*
- e) El interinato no crea derecho alguno al reclamo de su nombramiento en propiedad en virtud del tiempo transcurrido.*
- f) Los nombramientos de servidores interinos solo serán válidos si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para el puesto y hayan cumplido con el proceso de selección respectivo.*

Artículo 41°: *Cuando surja una vacante para ser ocupada interinamente ya sea por nombramiento interino o ascenso interino, será potestad de Recursos Humanos convocar o no a concurso interno, para lo cual deberá tomar en consideración si existe la posibilidad de que la plaza vacante quede libre, si es este el caso se deberá proceder a efectuar el concurso interno respectivo.*

Si se prevee que la plaza no quedará en la condición de vacante libre, se podrán realizar ascensos directos, los cuales serán recomendados por el superior jerárquico de la unidad administrativa donde pertenece la plaza ante Recursos Humanos en el plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que la jefatura conoce del estado de la vacante, tomando en consideración en primera instancia a los servidores de su unidad. Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos académicos y legales del cargo y puesto propuesto de los funcionarios recomendados y brindará un informe al respecto a la Gerencia. Si ninguno de los servidores se considera idóneo, se deberá cubrir el nombramiento con candidatos externos previo cumplimiento del proceso correspondiente.

Artículo 42°:- *El período máximo de nombramientos o ascensos interinos de una misma persona será de un año de servicios continuos, a excepción de aquellos servidores que su nombramiento pueda estar sujeto al plazo que rige en el permiso o ascenso de los funcionarios que están en esa condición.*

Artículo 43°: *En aquellos casos en que se den vacantes que deban ser cubiertas por ascensos interinos con un plazo menor de hasta dos meses no prorrogables, estos se podrán realizar sin necesidad de cumplir el proceso respectivo, y solo será necesario para ello el que cumplan los requisitos primarios del puesto y del cargo que se les asignará.*

Artículo 44°: *Cuando se de una vacante temporal inferior a cuatro meses, esta se podrá sustituir o también se podrá cubrir mediante el recargo de funciones a un servidor, de conformidad con la legislación vigente en esta materia y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.*

Artículo 45°: *En aquellos casos en que se den incapacidades, vacaciones, permiso con goce de salario, licencias para estudio a los funcionarios titulares de un puesto o suspensiones con goce de salario por un período mayor o igual a 30 días naturales, y siempre que se disponga del presupuesto correspondiente, se podrán realizar nombramientos como personal sustituto, estos se podrán realizar sin necesidad de cumplir el proceso respectivo, y solo será necesario para ello el que cumplan los requisitos del puesto y del cargo que se les asignará, salvo que el nombramiento a realizar sobrepase los dos meses, en cuyo caso, se deberá cumplir con el proceso de reclutamiento y selección de personal que se establece en el presente reglamento.*

En caso de que exista una plaza vacante y el funcionario nombrado como personal sustituto durante el plazo de dos meses citado en el párrafo anterior tenga interés en optar por una plaza, este se podrá considerar solamente si se realiza el concurso externo.

CAPÍTULO VII **DE LOS TRASLADOS, REUBICACIONES Y PERMUTAS**

Artículo 46°: *Los traslados o reubicaciones se registrarán por las siguientes disposiciones:*

- a) *La Gerencia podrá usar discrecionalmente su poder jurídico de disposición de la fuerza humana de trabajo, de cada uno de los trabajadores, a efectos de utilizarla, para el cumplimiento de los fines institucionales, en cualquier labor compatible con sus aptitudes, estado o condición a la conveniencia del servicio que se brinda y a los requisitos legales pertinentes, respetando que con motivo del traslado o reubicación no se perjudique al servidor en su puesto, categoría y salario que ostente, y procurando en lo posible la anuencia de las jefaturas involucradas.*
- b) *El trabajador interesado en trasladarse o reubicarse seguirá el procedimiento que para tal efecto disponga Recursos Humanos.*
- c) *La Gerencia podrá disponer el trasladar determinada plaza vacante libre o temporal, de una unidad administrativa a otra, previa motivación de las razones que existen para ello y previo análisis de la no afectación del servicio público. En caso de que sea una plaza vacante temporal y el funcionario titular del puesto se reintegra, este deberá hacerlo en el lugar donde originalmente pertenece la plaza, salvo disposición en contrario que posterior al reintegro emita la Gerencia.*
- d) *Los traslados o reubicaciones hacia categorías de puestos o de cargos superiores al que ostenta el funcionario, solo se podrán realizar en forma temporal y transitoria, de forma que finiquitado el plazo del mismo, el servidor regresará a la unidad de donde provino.*

Artículo 47°: *Los traslados, reubicaciones o permutas definitivos o temporales entre puestos de igual clase o categoría, podrán ser recomendados por los Jefes respectivos a Recursos Humanos, el cual los elevará a la Gerencia para su aprobación previo análisis y recomendación de esta instancia.*

Para analizar las solicitudes de traslado, permuta o reubicación y realizar la respectiva recomendación, Recursos Humanos, deberá valorar que exista una necesidad debidamente comprobada, que el traslado, permuta o reubicación guarde relación con la capacidad, preparación y requisitos que posee el servidor en relación con el cargo al que aspira, el desempeño demostrado, el expediente personal y además debe verificar que no se ocasione un perjuicio al servicio público en la unidad administrativa donde presta sus servicios.

Artículo 48°: *Para realizar permutas se requerirá posterior a la solicitud de los interesados, la aprobación de la Gerencia, previo análisis y recomendación de Recursos Humanos en cuanto a idoneidad para los cargos a desempeñar y el cumplimiento de los requisitos del puesto y cargos correspondientes.*

CAPITULO VIII **DEL PERIODO DE PRUEBA**

Artículo 49°: *- Los servidores que ingresen al IMAS o sean ascendidos en propiedad, trasladados o permutados, estarán sujetos a un período de prueba de seis (6) meses, período durante el cual deberán cumplir con los requisitos de evaluación que para valorar su eficiencia, establezca*

Recursos Humanos, en los tres primeros meses si se decidiera cesar la relación de servicios no se cancelará indemnización, en caso de que se diera un cese en los tres (3) meses posteriores se deberá pagar la indemnización correspondiente según lo señalado en el artículo 29 del Código de Trabajo. Durante este período de prueba el servidor que es ascendido, trasladado o permutado, conservará el derecho a ocupar la plaza anterior de no aprobar satisfactoriamente el período de prueba.

Tratándose de un nombramiento que haya generado varios movimientos, todos los funcionarios involucrados regresarán a sus puestos anteriores, independientemente de que sus respectivos períodos de prueba hayan resultado positivos, sin que ello genere responsabilidad alguna para el IMAS.

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, el Reglamento Autónomo de Servicios, el presente reglamento y demás disposiciones supletorias aplicables.

Artículo 50°: *En aquellos casos en que el funcionario que estaba nombrado en forma interina en la plaza que sale a concurso, se le nombra en propiedad, ese período de interinidad se podrá tomar como parte del período de prueba en el tanto se mantenga en el ejercicio de las mismas funciones.*

Artículo 51°: *Queda obligado el superior jerárquico respectivo a notificar por escrito a Recursos Humanos cualquier deficiencia del trabajador durante su período de prueba, o tratándose de funcionarios nombrados en forma interina o como suplencia durante todo su nombramiento, a fin de que éste estudie el caso y proponga a la Gerencia lo que a su juicio corresponda.*

Artículo 52°: *Treinta días anteriores al vencimiento del periodo de prueba de un servidor, Recursos Humanos deberá solicitar al jefe inmediato de éste, un informe sobre el desempeño del empleado en su puesto y éste deberá responder dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibido de la misma. Tal informe se hará con el o los instrumentos que para tal efecto disponga Recursos Humanos, que sean útiles para decidir la permanencia del empleado en su cargo, o su separación de la Institución, si pasado el plazo de cinco días el jefe inmediato no da respuesta, Recursos Humanos procederá a comunicar a la Gerencia el no cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento a efectos de que se tomen las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan.*

Artículo 53°: *Si durante o después del período de prueba, el nuevo empleado se considera idóneo para el puesto, se realiza el nombramiento en propiedad.*

Artículo 54°: *Si el período de prueba no fuese aprobado por el funcionario, la nueva dupla, nómina o nómino, según corresponda, podrá integrarse con los otros candidatos mejor calificados que participaron en el concurso.*

CAPITULO IX **DE LAS COMUNICACIONES**

Artículo 55°: *La Gerencia, Recursos Humanos o las jefaturas podrán comunicar por medios electrónicos los actos de reclutamiento, selección y promoción cuando sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Para tales efectos, la Gerencia o Recursos Humanos podrá requerir de los oferentes la indicación de casilleros electrónico., facsímiles u otros medios telemáticos para dirigir las comunicaciones oficiales.*

Cuando se utilicen estas formas de comunicación se dejará constancia en una minuta en el expediente del oferente, firmada por el funcionario responsable, de la modalidad, fecha y hora de la comunicación.

Artículo 56°: *En aquellos casos en que un candidato no se considera elegible o reprueba alguno de las predictores requeridos, Recursos Humanos deberá proceder a comunicar al oferente la no elegibilidad, pudiendo el candidato interponer los recursos de revocatoria y apelación y el concurso no podrá declararse en firme hasta tanto no se resuelvan dichos recursos. El recurso de revocatoria será resuelto por Recursos Humanos y el de apelación por la Gerencia General.*

Artículo 57°: *Los oferentes que participen en concursos externos y no alcancen la nota mínima establecida en este reglamento, contarán con un mes, a partir de la fecha en que se les comunica el resultado del concurso, para retirar los documentos que aportaron a Recursos Humanos. Transcurrido este lapso y a juicio de Recursos Humanos, podrán ser destruidos sin ninguna responsabilidad para la Institución o bien archivarse si se estiman de interés.*

Artículo 58°: *Los resultados de cada concurso se hará por escrito a cada candidato por parte de la Gerencia. Los funcionarios que se sientan perjudicados por el procedimiento o resultado de un concurso, podrán presentar el recurso de reconsideración, el cual deberá ser interpuesto ante la Gerencia en el plazo de tres días hábiles luego de comunicado el resultado. Una vez declarada la firmeza del concurso de que se trate, la Gerencia General comunicará así su resolución a Recursos Humanos con remisión a su vez del expediente respectivo, a efectos de que ésta proceda a la materialización del nombramiento.*

CAPITULO X **DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 59°: *Cuando se presente inopia reiterada para llenar vacantes de algunas clases de puestos, el Encargado de Reclutamiento, Selección y Promoción de Personal efectuará estudios para establecer las causas del hecho y propondrá a la Gerencia las medidas a tomar para resolver el problema.*

Artículo 60° : *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 Orgánica de la Contraloría General de la República, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, el Código de Trabajo, Ley de Igualdad para personas con Discapacidad, el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, Leyes, Decretos, disposiciones conexas o complementarias, la jurisprudencia administrativa o judicial y los principios generales del derecho.*

Artículo 61°: *El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo de la Institución el 11 de julio del año 2001 por medio del Acuerdo N° 230-01, Acta N° 055-01, entrará en vigencia y será de aplicación obligatoria a partir de su publicación en el periódico oficial y deroga el Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento y selección de personal del IMAS.*

TRANSITORIOS:

Con la finalidad de poner en operación el presente Reglamento, se le otorga un plazo de tres meses a Recursos Humanos a efectos de que estructure los aspectos técnicos necesarios para su ejecución.

TRANSITORIO II.

Los trabajadores que al momento en que entre en vigencia este Reglamento tengan pendiente de aprobación algún trámite al amparo de la normativa anterior, se le aplicarán las disposiciones de éste último pero solo en lo que les pueda beneficiar.