

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Al ser las doce horas y siete minutos del lunes diecisiete de marzo del dos mil catorce, se da inicio a la sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 020-03-2014, con la anuencia de los señores Directores presentes, que inicialmente estaba prevista para las 2:00 pm celebrada en Oficinas Centrales, con el siguiente quórum:

ARTÍCULO PRIMERO: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM:

Dr. Fernando Marín Rojas, Presidente
Licda. Licda. María Eugenia Badilla, Directora
Licda. Isabel Muñoz Mora, Directora, Directora
La Licda. Floribeth Venegas Soto, Directora
Licda. Mayra González León, Directora.
Lic. Jorge Vargas Roldán. Director

AUSENTES CON JUSTIFICACION:

Licda. Rose Mary Ruíz, por asuntos personales.

INVITADOS EN RAZON DE SU CARGO:

Msc. Mayra Díaz M., Gerente General
MBa. Marianela Navarro R. Sub Auditora
Lic. Berny Vargas M., Asesor Jurídico General
Lic. Gerardo Alvarado B., Subgerente de Soporte Administrativo
Lic. Juan Carlos Dengo G., Subgerente de Desarrollo Social
Lic. Fernando Sánchez M., Subgerente de Gestión de Recursos
MSc. Patricia Barrantes S., Coordinadora Secretaría de Actas Consejo Directivo

ARTICULO SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Dr. Fernando Marín, indica que se eliminaría en Asuntos de los Señores y Señoras Directores, el punto 4.1 *Análisis de la propuesta de la resolución al Recurso de apelación en subsidio presentado por la Empresa Seguridad Camarias, S.A., en contra de lo resuelto en el Acto Final, del Procedimiento Administrativo Ordinario seguido en su contra, dentro del expediente TAO-06-2013., en cumplimiento al acuerdo CD 092-02-2014, según oficio AJ-0231-03-2014.*

El señor Presidente somete a aprobación el orden del día con los cambios mencionados.

Los señores Directores manifiesta estar de acuerdo.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

ARTICULO TERCERO: LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

La Licda. Maria Eugenia Badilla, procede a dar lectura de la siguiente correspondencia.

1.) Oficio AJ-0176-02-2014 de fecha de febrero de 2014, suscrito por la Licda. Aralí Hernández, profesional ejecutora, con el visto bueno del Lic. Berny Vargas, Asesor Jurídico, mediante el cual solicita aclaración sobre la ejecución del Acuerdo Consejo Directivo N°170-05-2012.

El Dr. Fernando Marín, procede a dar lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

ACUERDO CD 139-03-2014

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Dar por conocido el oficio **AJ-0176-02-2014**, de fecha 27 de febrero del 2014, suscrito por la Licda. Aralí Hernández Alvarado con el visto bueno del Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General; en relación con las unidades ejecutoras en el acuerdo **CD 170-05-2012**.

2. Eliminar como Unidad Ejecutora del acuerdo **CD 170-05-2012**, a la Asesoría Jurídica, ya que por un error material se constituyó de esa manera.

El Dr. Fernando Marín, somete a votación el anterior acuerdo.

Los señores Directores: Dr. Fernando Marín, Licda. María Eugenia Badilla, Licda. Isabel Muñoz Mora, Lic. Jorge Vargas Roldán, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

2). Oficio AI.118-03-2014, de fecha 11 de marzo de 2014, suscrito por el Msc. Edgardo Herrera Ramírez, mediante el cual remiten Informe sobre la selección y adjudicación de los talleres para la reparación y mantenimiento de los vehículos del IMAS.

La MBa. Marianela Navarro, manifiesta que dicho informe fue presentado al Lic. Gerardo Alvarado, donde se hicieron recomendaciones tanto a la Sub Gerencia de Soporte Administrativo como a Transportes, para mejoramiento de control interno.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

El Dr. Fernando Marín, indica dar por recibido el informe de Auditoría y se reitera el acuerdo del Consejo Directivo, en donde si algún miembro del Consejo lo requiere se le solicite copia del respectivo informe a la Secretaría de Actas.

3). Oficio AI.124-03-2014, de fecha 14 de marzo de 2014, suscrito por el Msc. Edgardo Herrera, Auditor General, enviado al Lic. Juan Carlos Dengo y Licda. Yalile Esna, mediante el cual remiten Informe Verificación del cumplimiento del objetivo social de proyectos de Infraestructura financiados por el IMAS.

La MBa. Marianela Navarro, manifiesta que dicho informe fue presentado a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y al Área Regional de Desarrollo Social Huetar Caribe, donde se dieron recomendaciones de Control Interno, las cuales fueron aprobadas por la parte Administrativa.

El Dr. Fernando Marín, indica dar por recibido el informe de Auditoría y se reitera el acuerdo del Consejo, en donde si algún miembro del Consejo lo requiere se le solicite a la Secretaría de Actas la copia respectiva.

ARTICULO CUARTO: ASUNTOS SEÑORES Y SEÑORAS DIRECTORES.

El siguiente punto de agenda, no tiene puntos que tratar.

ARTICULO QUINTO: ASUNTOS GERENCIA GENERAL.

5.1 ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE EMPRESAS COMERCIALES, SEGÚN OFICIOS GG-0400-03-2014 Y SGGR-111-03-2014.

El Lic. Fernando Sánchez, manifiesta que en uno de los acuerdos, cuando se inició el análisis a la propuesta del Reglamento Autónomo de Servicios del Programa de Empresas Comerciales, el Consejo le ordenó la realización de una socialización con los diferentes niveles funcionarios del programa de Empresas Comerciales.

En ese sentido la Sub Gerencia procedió a proporcionar la propuesta de reglamento que se había socializado con el Consejo a los diferentes funcionarios de Tiendas Libres tomando un representante de cada uno de las diferentes escalas. Una vez analizado, se emitieron dos oficios el primero con observaciones de las áreas administrativas donde todos firman en conjunto las observaciones, y el segundo corresponde a un vendedor que socializo con los diferentes vendedores de tiendas libres del aeropuerto. Añade que la administración procedió a realizar un análisis para mayor facilidad del Consejo una propuesta en conjunto.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Manifiesta que dicho análisis se realizó en conjunto con el fin que se valore y sea una herramienta y no una imposición. Por lo tanto, se adjunta cada una de las observaciones realizadas por cada uno de los personeros de empresas comerciales. Si el Consejo avala la recomendación de la administración, la misma ya viene incorporada; pero, si estipula otra forma, de acuerdo a los objetivos de la Institución se procederá a incorporar a la propuesta que se presenta. Indica que se adjunto además de las cartas remitidas, un análisis de cada uno de los diferentes puntos iniciando con las observaciones realizadas por los compañeros vendedores de Tiendas Libres y después de la parte administrativa.

El Lic. Fernando Sánchez, inicia con la presentación del “Análisis de las Observaciones presentadas a la propuesta de Reglamento Autónomo de Servicios del Programa de Empresas Comerciales”, mediante filminas las cuales forman parte integral del acta.

Manifiesta las observaciones del Sr. Roy Zamora Blanco

Artículo 3: Se considera que ya el marco normativo es amplio al respecto, por lo que sería redundante incorporar lo solicitado en la definición de "Salario". Es algo que no se les puede quitar.

Artículo 19, inciso 2: Se incorpora la posibilidad de que los cambios en el horario sean establecidos por la Gerencia General y la Subgerencia de Gestión de Recursos.

Artículo 19, inciso 3: Se incorpora al final del párrafo lo siguiente:

"(...), en caso de emergencia, la Administración podrá solicitar a los trabajadores con una antelación menor debidamente justificada."

Artículo 19, inciso 5: Se ampliará el horario en 15 minutos de descanso y 45 minutos de almuerzo. Además, se incluirá un transitorio para que mientras no se cuente con el comedor dentro del Aeropuerto, por parte del concesionario, se podrá disfrutar de 50 minutos de almuerzo.

El último punto será una consideración administrativa para el cambio de horario.

Artículo 20: Se incorporó dicha observación en el artículo 19.

Artículo 24: Contraviene la normativa, dado que el trabajo debe ser evaluado independientemente de que sea en periodo ordinario o extraordinario.

Artículo 25: Dicho artículo fue establecido cumpliendo lo estipulado en el artículo 84 del Código de Trabajo, por lo que se recomienda mantenerlo.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 27: Lo indicado es una potestad del Consejo Directivo, no una obligación. La Administración debe tener la potestad de modificarlos si cambia el entorno. Por otra parte, no es procedente que por vía reglamento se incorporen la tabla escalonada de comisiones, dado que le resta flexibilidad a la Administración en su actuar.

Artículo 47: Se establece según lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Artículo 50: La potestad de incluir beneficios a los empleados es del Consejo Directivo y debe realizar vía Reglamento, por lo no procede vía delegación a la Gerencia General. Por otra parte, el dotar de uniforme no debe ser una obligación del patrono, sino que sea facultativo. Se incorporan una modificación en la parte de capacitación.

Artículo 53: Si aplica por control y por la Ley de Enriquecimiento Ilícito.

Artículo 54: Se establece que dicho procedimiento sea el aprobado para todo el personal del IMAS, tanto mixto como público, por lo que se remite a dicho reglamento.

Artículo 69, inciso 4: Se realiza el procedimiento que tienen los funcionarios que deben marcar, la inversión en incorporar un dispositivo diferente dentro del Aeropuerto sería un gasto innecesario. Se modifica el título del artículo.

Artículo 77: Se establece el mismo método para todo el personal del IMAS, tanto público como mixto.

Artículo 78: No se recomienda incluir dado que generaría portillo improcedente que debilitaría el control interno. Por otra parte, para los casos indicados, se establece los mecanismos idóneos en el Reglamento.

Artículo 81: Se establece el mismo método para todo el personal del IMAS, tanto público como mixto.

Artículo 84: El establecimiento del mecanismo es vía procedimiento.

Indica sobre el Análisis de observaciones de los otros compañeros de Empresas Comerciales.

Artículo 18, inciso b): Se establece en la propuesta de conformidad con la estructura orgánica del IMAS.

Artículo 19, inciso b): Se establece en la propuesta de conformidad con la estructura orgánica del IMAS.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 19: Se incorpora de la misma forma que en la propuesta anterior.

Capítulo XV, Régimen Disciplinario: La propuesta de reglamento se establece de conformidad con la normativa y jurisprudencia actual.

Capítulo XVIII, Licencias Laborales: La propuesta contempla las mismas licencias que el Reglamento actual del IMAS.

Artículo 84, inciso 2): Se amplía tanto en el artículo 83 como en el artículo 84, inciso 2) a seis meses de licencia sin goce de salario.

Derecho de la Asociación Solidarista: Se incorpora el artículo 31 donde se establece la posibilidad de libre asociación de los funcionarios de Tiendas Libres.

La Licda. María Eugenia Badilla, indica le parece muy importante y consulta ¿Si ellos mandaron los documentos y fueron analizados, aceptando algunos y otros no y el porqué, eso lo conocen ellos también?

El Lic. Fernando Sánchez, manifiesta que aun no se les ha presentado, menciona que no se puede socializar algo, que no haya sido avalado por el Consejo Directivo. El texto final del Reglamento de forma integral con la incorporación de las observaciones sería el siguiente:

TABLA DE CONTENIDO

<i>CAPITULO I</i>	12
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	12
Artículo 1: Objeto del Reglamento	12
Artículo 2: Ámbito de Aplicación:	12
Artículo 3: Definiciones	13
Artículo 4: Normas aplicables a la relación de empleo	15
<i>CAPÍTULO II</i>	15
<i>DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO</i>	15
Artículo 5: De las funciones de las jefaturas	15
Artículo 6: Sobre nombramientos, trámites administrativos y de desarrollo del capital humano.	15

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014 ACTA N°020-03-2014

Artículo 7: Desarrollo Humano_____	16
Artículo 8: De la clasificación de puestos y la selección de personal _____	16
Artículo 9: Prohibición de ingreso, traslado o ascenso. _____	17
Artículo 10: Responsabilidad por actos no autorizados _____	17
Artículo 11: Acciones de personal _____	17
Artículo 12: Expediente personal _____	18
Artículo 13: Evaluación del Desempeño o del Mejoramiento Continuo: _____	18
CAPÍTULO III _____	18
CONTRATOS DE TRABAJO_____	18
Artículo 14: Suscripción del Contrato de Trabajo _____	18
Artículo 15: Requisitos previos de ingreso o ascenso _____	19
Artículo 16: Tipos de relación de trabajo_____	20
Artículo 17: Período de prueba _____	21
CAPÍTULO IV _____	22
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO_____	22
Artículo 18: Jornada Laboral _____	22
Artículo 19: De los horarios de la Jornada _____	23
Artículo 20: Del cambio de Horario. _____	24
Artículo 21: De los puestos excluidos de la jornada ordinaria _____	24
Artículo 22: Del Tiempo efectivo _____	24
Artículo 23: Del Tiempo extraordinario. _____	24
Artículo 24 : Del Trabajo Extraordinario _____	25
Artículo 25 : De los casos de fuerza mayor o caso fortuito _____	25
CAPITULO V _____	25
CATEGORIAS y SALARIOS. _____	25
Artículo 26: Decreto de salarios mínimos _____	25
Artículo 27: Fijación de las escalas salariales _____	25
Artículo 28: Forma de pago _____	26

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014 ACTA N°020-03-2014
--

Artículo 29: Improcedencia de pago de salario en especie _____	26
Artículo 30: Del pago del Recargo de Funciones. _____	26
Artículo 31: Pagos en exceso _____	26
CAPÍTULO VI _____	27
VACACIONES _____	27
Artículo 32: Derecho de vacaciones anuales _____	27
Artículo 33: Fijación de la fecha para el disfrute de las vacaciones _____	27
Artículo 34: Interrupción de Vacaciones _____	28
Artículo 35: Fraccionamiento de Vacaciones _____	29
Artículo 36: Sobre la compensación y la acumulación de vacaciones _____	29
Artículo 37: Pago de vacaciones _____	29
Artículo 38: Reglas de cálculo para el pago de vacaciones _____	30
Artículo 39: Prescripción del derecho a vacaciones _____	30
Artículo 40: Sustitución de trabajadores que disfrutaban de vacaciones o Recargo de Funciones _____	30
Artículo 41: Obligaciones para el disfrute y regreso de Vacaciones. _____	31
CAPÍTULO VII _____	31
DESCANSO SEMANAL _____	31
Artículo 42: Días de descanso _____	31
CAPITULO VIII _____	31
DIAS FERIADOS. _____	31
Artículo 43: Días feriados _____	31
Artículo 44: Trabajo en días Feriados. _____	32
Artículo 45: De la remuneración o disfrute de días feriados. _____	32
Artículo 46: Festejos Religiosos. _____	32
CAPITULO IX _____	32
AGUINALDO y SALARIO ESCOLAR _____	32
Artículo 47: Derecho al Aguinaldo _____	32

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014 ACTA N°020-03-2014

Artículo 48: Salario Escolar: _____	33
CAPITULO X _____	33
TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD _____	33
Artículo 49: Trabajo de los menores de edad _____	33
CAPÍTULO XI _____	33
OBLIGACIONES DEL I.M.A.S. _____	33
Artículo 50: Obligaciones Especiales _____	33
CAPÍTULO XII _____	34
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS) _____	34
Artículo 51: Obligaciones del trabajador (a) _____	34
Artículo 52: Obligaciones especiales de los trabajadores (as) que desempeñen puesto de jefatura _____	36
CAPÍTULO XIII _____	38
PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES (AS) _____	38
Artículo 53: Prohibiciones a los Trabajadores (as) _____	38
CAPITULO XIV _____	41
DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL _____	41
Artículo 54.—Objetivos del procedimiento. _____	41
CAPÍTULO XV _____	41
RÉGIMEN DISCIPLINARIO _____	41
Artículo 55: Tipos de Medidas Disciplinarias _____	41
Artículo 56: Valoración: _____	42
Artículo 57: El apercibimiento verbal _____	42
Artículo 58: El apercibimiento y amonestación escrita. _____	42
Artículo 59: Suspensión sin goce de salario _____	42
Artículo 60: Del Despido sin responsabilidad Patronal _____	42
Artículo 61: Del plazo para aplicar las sanciones disciplinarias. _____	43
Artículo 62: Competencias para imponer sanciones y agotar la vía administrativa. ____	44

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014 ACTA N°020-03-2014
--

Artículo 63: Prescripción para ejecutar la sanción disciplinaria_____	44
Artículo 64: Notificación al Trabajador (a) _____	44
CAPÍTULO XVI _____	45
DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DLA PERSONA TRABAJADORA _____	45
Artículo 65: Sobre la Responsabilidad Civil _____	45
Artículo 66: Acción de recuperación _____	45
CAPÍTULO XVII _____	46
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD _____	46
SECCIÓN PRIMERA _____	46
DEL REGISTRO _____	46
Artículo 67: Facultad _____	46
Artículo 68: Registro de asistencia _____	46
Artículo 69: Del registro en forma personal. _____	46
Artículo 70: Del registro a otro funcionario. _____	47
Artículo 71: Subsanción del registro equivocado. _____	47
Artículo 72: De la asistencia a la CCSS o el INS. _____	47
Artículo 73: Beneficio de excepción de registrar la asistencia _____	47
Artículo 74: Cumplimiento de Horarios_____	48
Artículo 75: Justificación del registro de asistencia y puntualidad _____	48
Artículo 76: Competencia _____	48
SECCIÓN SEGUNDA _____	49
AUSENCIAS _____	49
Artículo 77: Obligación del trabajador (a) de comunicar oportunamente la inasistencia _____	49
Artículo 78: Ausencias por enfermedad _____	49
Artículo 79: Deducción de salario por ausencias _____	50
Artículo 80: Medidas disciplinarias por ausencias injustificadas _____	50
SECCIÓN TERCERA _____	50

SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014 ACTA N°020-03-2014

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LLEGADAS TARDÍAS	50
Artículo 81: Llegadas tardías injustificadas	50
SECCIÓN CUARTA	51
ABANDONO DE TRABAJO	51
Artículo 82: Medidas disciplinarias por abandono de trabajo	51
CAPÍTULO XVIII	51
LICENCIAS LABORALES	51
Artículo 83: De las Licencias en General	51
Artículo 84: Trámite para solicitar permisos	53
Artículo 85: Permisos de Estudio	53
CAPÍTULO XIX	53
DE LAS INCAPACIDADES	53
Artículo 86: Pago de subsidio	54
Artículo 87: Incapacidades recurrentes:	54
CAPÍTULO XX	54
CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	54
Artículo 88: Deberes en materia de salud ocupacional	54
Artículo 89: Obligación de los Trabajadores (as)	55
Artículo 90: Comisión de Salud Ocupacional y Salud Ocupacional	55
CAPITULO XXI	55
RIESGOS DEL TRABAJO.	55
Artículo 91: Del seguro de Riesgos del Trabajo.	55
Artículo 92: Riesgo de Trabajo.	55
Artículo 93: Accidente de Trabajo.	55
Artículo 94: Enfermedad de Trabajo.	56
Artículo 95: De las obligaciones del IMAS	56
Artículo 96: De las Obligaciones del trabajador	56
Artículo 97: De las prohibiciones de la persona trabajadora .	57

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

CAPÍTULO XXII	57
DISPOSICIONES FINALES	57
Artículo 98: Reingreso a I.M.A.S.	57
Artículo 99: Gastos de viajes y de transporte	57
Artículo 100: De las Comunicaciones.	58
Artículo 101: Conocimiento del reglamento	58
Artículo 102: De las modificaciones al Reglamento	58
Artículo 103: Normas supletorias	58
Artículo 104: Derogatoria:	58
Artículo 105: Vigencia:	58

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto del Reglamento

Se establece este Reglamento Interior de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará "Reglamento", el cual tiene por objeto regular la relación obrero- patronal entre el Instituto Mixto de Ayuda Social, en adelante I.M.A.S. en su programa de Empresas Comerciales o Tiendas Libres de Derechos y sus trabajadores (as) nombrados mediante acto administrativo válido y eficaz, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo prescrito en los artículos 66, y 68 del Código de Trabajo; y los artículos 3, 111 párrafo 3, y 112 de la Ley General de la Administración Pública. En consecuencia todas las personas trabajadoras del Programa de Empresas Comerciales laborarán bajo el régimen de empleo mixto a excepción del Subgerente que es considerado empleado público.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación:

- a. El presente reglamento se aplicará a todos los trabajadores (as) del I.M.A.S. que presten servicios bajo condiciones de subordinación jurídica y por una remuneración salarial en las Empresas Comerciales, bajo un régimen de empleo mixto.
- b. Corresponde a todo servidor de la Institución velar por la correcta aplicación del presente reglamento.
- c. Se excluye de este reglamento, cualquier otra relación jurídica creada al amparo de los programas institucionales; a los proveedores institucionales y sus trabajadores, a los contratos en outsourcing que disponga el IMAS, 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

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Auditor y empleados de confianza según lo definido en los artículos que así lo dispongan, o a la normativa establecida al respecto.

Artículo 3: Definiciones

Para una correcta interpretación de este Reglamento, y para los efectos legales que se deriven del mismo, se definen por orden alfabético algunos términos que deben tener la siguiente interpretación:

Abandono de trabajo: Cesar o interrumpir las funciones, tareas, asignaciones o actividades para las que fue contratado el colaborador, sin causa justificada dentro de la respectiva jornada o sin la debida autorización de su superior jerárquico. Para estos efectos no es necesario que el trabajador (a) salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Ausencia: La inasistencia a medio o un día completo de labores.

Cargos de Fiscalización Superior: Son los cargos de Auditor General y Subauditor.

Conducta ética: Son las acciones, conductas, actitudes, comportamientos, compromisos y pautas coherentes con el código de ética y conducta del IMAS.

Consejo Directivo: Es el grupo de personas que integran el Consejo Directivo del I.M.A.S..

Contratos en outsourcing: Es la contratación de un proceso del negocio o la realización de una función en particular a un tercero, que puede ser una empresa física o jurídica.

Contrato de trabajo: Es el acuerdo de voluntades entre el trabajador y la Gerencia del IMAS, en el que el colaborador se obliga a prestar al IMAS sus servicios, bajo su dependencia permanente y dirección inmediata o delegada de ésta, y por la remuneración debidamente estipulada en la normativa vigente.

Desarrollo Humano: La unidad administrativa encarga del Capital Humano o las relaciones laborales con las personas trabajadoras.

Dirección Superior: Son los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerentes, creados mediante Leyes, Decretos o estructura orgánica.

Estructura orgánica: Las distintas instancias o unidades administrativas en que se encuentra organizado el I.M.A.S. y que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.

Evaluación del Desempeño o del Mejoramiento Continuo: 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.

Gerencia: La Gerencia General o Dirección Ejecutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Horario: Es el período dentro del cual se distribuye la jornada laboral, se delimita la hora de entrada y de salida del centro de trabajo, así como las horas de los tiempos de descanso entre jornada.

IMAS, Institución, Instituto o Patrono: La persona jurídica que ocupa la posición de patrono en la relación de servicio con los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social en las Empresas Comerciales o Tiendas Libres de Derechos.

Jornada diurna: Es el tiempo efectivo que se efectúa entre las cinco y las diecinueve horas.

Jornada laboral: Es el tiempo efectivo que el o la trabajador(a), como resultado del contrato de trabajo y con un horario plenamente establecido, está al servicio del jefe o representante laboral, por día o por semana, en las condiciones de subordinación y dependencia, la cual no debe sobrepasar las ocho horas durante el día, seis horas por la noche, y cuarenta y ocho por semana.

Jornada mixta: Trabajo que comprende parte de jornada diurna y parte de jornada nocturna. Se considerará jornada nocturna, y no mixta, cuando se trabajen tres horas y media o más entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

Jornada nocturna: Trabajo comprendido entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

Llegada Tardía: Es el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de la jornada de trabajo.

Puestos 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, o aquellas jefaturas de la estructura orgánica y ocupacional de Empresas Comerciales, que se encuentran exentos de la limitación de jornada y cubiertos por el régimen de confianza estipulado en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Superposición o sobreposición horaria: Acciones no laborales que se realizan en el horario en que la persona trabajadora ejecuta su jornada de trabajo para la Institución.

Régimen de empleo mixto: Régimen laboral en el que se aplica la legislación laboral común o el derecho privado de forma predominante y, de manera excepcional, la aplicación del Derecho Público, para mantener la “conducta ética y legalidad administrativa”, en materias relacionadas con el control y fiscalización de la actividad desarrollada, en el que existe libertad de contratación y cese de la relación laboral.

Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Trabajo.

Representantes Patronales, Superior Jerárquico o Jefaturas: Toda otra persona que por un acto de delegación válido ejerza funciones de dirección, administración o de ambos géneros, respecto a los funcionarios bajo su dirección, según se defina en la estructura orgánica o ocupacional de Empresas Comerciales, los cuales se encuentran exentos de la limitación de jornada y cubiertos por el régimen de confianza estipulado en el artículo 143 del Código de Trabajo, por lo que no podrán ejercer su profesión fuera de la Institución, a

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

excepción de la docencia, ni dedicarse a actividades en donde exista superposición horaria o conflicto de intereses.

Trabajador (a), persona trabajadora, colaborador (a), capital humano: Las personas físicas que prestan al IMAS sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo, en el Programa de Empresas Comerciales. De conformidad con este Reglamento y normas conexas, dichos colaboradores se registrarán bajo el régimen de empleo mixto.

Trabajador interino, a plazo fijo o determinado: Es aquel que posee un contrato de trabajo a plazo fijo o determinado.

Trabajador(a) por tiempo indefinido: Es aquel que posee un contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Artículo 4: Normas aplicables a la relación de empleo

El personal del I.M.A.S., tendrá regulada su relación laboral por el presente Reglamento y por la legislación laboral común(Código de Trabajo), siempre y cuando ésta no se vea desplazada por consideraciones de orden superior del Derecho Público, el Reglamento de Capacitación y Formación de los funcionarios y cualquier otra disposición aprobada por el Consejo Directivo del I.M.A.S., los artículos 3, 111 párrafo 3, y 112 de la Ley General de la Administración Pública.

En ausencia de disposiciones específicas para casos determinados, deben tenerse como supletorias de este Reglamento la Ley de Enriquecimiento Ilícito, Ley de Control Interno, Las Directrices y Procedimientos de Política Salarial y Empleo y demás disposiciones y Leyes conexas o complementarias, la jurisprudencia administrativa y judicial y los principios generales del derecho.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Artículo 5: De las funciones de las jefaturas

Los trabajadores (as) que ejerzan cargos de Jefatura estarán obligados a acatar y velar por el cumplimiento del presente Reglamento, de las órdenes, normas, circulares e instrucciones, emanadas del Consejo Directivo, la Gerencia General, Subgerencia o Desarrollo Humano del I.M.A.S. cuando corresponda.

Artículo 6: Sobre nombramientos, trámites administrativos y de desarrollo del capital humano.

1. El acto administrativo de nombramiento y remoción de los funcionarios del IMAS

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- será responsabilidad de la Gerencia General.
2. Desarrollo Humano tramitará y materializará, con estricta sujeción a lo dispuesto por Gerencia los actos relativos al contrato de trabajo, las modificaciones a los contratos de trabajo que afecten en forma temporal o permanente las condiciones de la prestación de servicios, así como lo referente al régimen disciplinario en materia de asistencia y puntualidad al trabajo. Ejecutará directamente los actos a que esté obligada o facultada por reglamentos, disposiciones o delegación expresa de la Gerencia.
 3. Las jefaturas darán la recomendación de la persona por contratar con fundamento en la terna, nómino o nómina que le presente Desarrollo Humano.
 4. Será obligación de los representantes patronales tramitar por medio de Desarrollo Humano, todo lo relativo a nombramientos, ascensos, traslados, vacaciones, recargo de funciones, permisos para ausentarse del trabajo, licencias, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias, capacitación y en general cualquier asunto que se relacione con el inicio, modificación o cese de los contratos de trabajo.

Artículo 7: Desarrollo Humano

1. Desarrollo Humano es la instancia responsable de organizar, ejecutar y liderar en forma coordinada los procesos relacionados con la administración, ejecución y desarrollo del capital humano del I.M.A.S. La intervención de Desarrollo Humano no significará, en ningún momento que asuma funciones jerárquicas de dirección sobre las demás dependencias de Empresas Comerciales, salvo la situación indicada en los artículos 55, 62 y 76 de este Reglamento.
2. Desarrollo Humano lleva 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 cuando pudiese implicar un cese de labores, así como otras actividades que en razón de su quehacer pueda y deba realizar.

Artículo 8: De la clasificación de puestos y la selección de personal

1. Todo lo relativo a clasificación de puestos, requisitos de ingreso, selección de personal, evaluación del desempeño, reconocimientos a la productividad, tiempo extraordinario, régimen de salarios y cualquier otro aspecto asociado a la administración y desarrollo del capital humano, está regido por el presente Reglamento, la normativa y las directrices generales emanadas por las instancias competentes, el Consejo Directivo o la Gerencia General.
2. El reclutamiento y la selección de personal en general se rige por lo dispuesto en este Reglamento, por las directrices y procedimientos que emita la Autoridad Presupuestaria o por las disposiciones que la Institución posea para regular este tema, conforme con las prácticas administrativas del régimen laboral común.
3. Todos los cargos que existan en el IMAS, figurarán en el Manual Descriptivo de

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Clases y de Cargos que internamente llevará Desarrollo Humano. La descripción de las labores correspondientes a cada cargo no debe considerarse taxativa sino tan sólo representativa del cargo que se desempeña, por lo que cualquier aplicación de la misma es 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 desempeñe.

Artículo 9: Prohibición de ingreso, traslado o ascenso.

No podrá nombrarse, trasladarse, ascenderse o permutarse como empleado(a) del IMAS a personas que tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios(as) o trabajadores(as) del Instituto, en los siguientes casos:

- a) Con miembros del Consejo Directivo, Gerente, Subgerentes, Auditor, y Subauditor.
- b) Con el o la Jefe o funcionarios de la unidad administrativa en donde ocurra el posible ingreso o nombramiento.
- c) Con trabajadores(as) del mismo programa en donde ocurra el posible ingreso, ascenso, traslado, permuta, nombramiento u otro, salvo si no existe relación de funciones o jerárquica con referencia a las labores que se desarrollen, de forma que no exista injerencia o influencia en las decisiones.
- d) En caso de que se genere un matrimonio entre compañeros, posterior al ingreso a la Institución, deberán observarse las anteriores disposiciones y cautelar su cumplimiento.
- e) Está prohibida la contratación de personas menores de quince años, según lo disponen los artículos 85, 86, 92 y 94 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 10: Responsabilidad por actos no autorizados

El representante patronal que sin haber sido autorizado por la Gerencia General o Desarrollo Humano, ejecute u omita tramitar los actos administrativos indicados en el artículo 6 de este Reglamento y como consecuencia de ello, origine para I.M.A.S. una erogación en dinero o cualquier otro tipo de responsabilidad, responderá personalmente por las consecuencias que de ese acto se deriven.

Artículo 11: Acciones de personal

1. Todo acto de modificación de la situación laboral del colaborador, deberá hacerse constar en una acción de personal, copia de la misma deberá ser entregada al trabajador (a).
2. Cuando el acto deba ser motivado por la modificación de las condiciones laborales de la persona trabajadora, deberá dictarse una resolución, la que se notificará y en caso de que quede firme se realizará la acción de personal respectiva.
3. Las acciones de personal deberán llevar numeración consecutiva bajo las consideraciones técnicas de Desarrollo Humano.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 12: Expediente personal

1. Desarrollo Humano llevará un expediente personal de cada uno de los colaboradores (as). En él se archivará toda la documentación concerniente a la relación de trabajo, la cual se mantendrá foliada.
2. El expediente personal se considerará de acceso restringido.
3. El expediente sea físico o digital sólo podrá ser examinado en el ejercicio de sus funciones por: el Trabajador (a), el superior jerárquico, funcionarios(as) de la Auditoría Interna, la Asesoría Jurídica, el Gerente General, los funcionarios(as) o personas autorizados expresamente por la jefatura de Desarrollo Humano o la Gerencia General y aquellas personas debidamente autorizadas por el trabajador (a).
4. Los expedientes físicos serán consultados en Desarrollo Humano, excepto para la Auditoría, la Asesoría Jurídica o la Gerencia General.

Artículo 13: Evaluación del Desempeño o del Mejoramiento Continuo:

1. Todos los funcionarios(as), se verán sometidos a la evaluación del desempeño de sus labores de conformidad con los instrumentos y técnicas que defina Desarrollo Humano. El incumplimiento de esta obligación por parte de la jefatura se considerará como falta grave y deberán responder por los perjuicios que como consecuencia de la omisión de la calificación de servicios, se les ocasionen a las personas trabajadoras sujetos a la evaluación.
2. Los factores que conforman la evaluación del desempeño podrán ser modificados o cambiados por Desarrollo Humano previa aprobación de la Gerencia General, con el fin de que los mismos se adecuen a las circunstancias propias de la Institución o de las variables a evaluar.
3. 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 las personas trabajadoras 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.

CAPÍTULO III

CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 14: Suscripción del Contrato de Trabajo

1. Todo trabajador(a) estará amparado por un contrato escrito de trabajo, bajo el régimen de empleo mixto, conforme lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Código de

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Trabajo. El I.M.A.S. proporcionará copia del contrato escrito, así como de toda modificación del mismo al trabajador (a). La acción de personal en la que se plasmen los elementos determinantes de la relación laboral para todos los efectos se considerará la transcripción del contrato de trabajo.

2. Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá hacerse constar en una acción de personal.
3. La falta de firma del contrato de trabajo por parte del trabajador, se entenderá como renuncia a las condiciones que le ofrece el IMAS y por tanto se tendrá por inexistente la relación laboral.

Artículo 15: Requisitos previos de ingreso o ascenso

El interesado (a) en establecer una relación de trabajo con el I.M.A.S., solicitará, llenará y entregará una oferta de servicios ante Desarrollo Humano. Asimismo deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- a. Aportar copia de la cédula de identidad o cédula de residencia vigente.
- b. Hoja de vida actualizada y copia de los documentos que aporte como prueba de su preparación académica experiencia u otros factores.
- c. Cualquier otra documentación que solicite Desarrollo Humano.

La información suministrada se considerará recibida bajo juramento, y por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración, dará lugar a que el interesado (a) sea excluido del proceso de reclutamiento. En caso de que hubiere sido contratado, se tendrá como falta grave, y en ambos casos se hará de conocimiento del Ministerio Público.

Asimismo se requiere, por lo menos, llenar los siguientes requisitos:

1. Ser costarricense o extranjero con cédula de residencia libre de condición.
2. Haber cumplido 15 años, de conformidad con el Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. Ser de reconocida honorabilidad. Con respecto a este requisito el Instituto tiene derecho de llevar a cabo una investigación de vida y costumbres.
4. Poseer las condiciones físicas indispensables para el desempeño del puesto, por lo que el Instituto se permitirá comprobar por medio de certificación médica extendida por un profesional autorizado. En caso de que el certificado médico desaconsejase para el desempeño del puesto, el candidato no podrá ingresar a trabajar.
5. Poseer las condiciones psicológicas, académicas y de experiencia necesarias para el correcto desempeño del cargo, lo que comprobará Desarrollo Humano por medio de los predictores de selección que considere necesarios.
6. Poseer los requisitos establecidos para el cargo y puesto al que se opte, de acuerdo con el Manual de Cargos que exista en la Institución, así como los requerimientos que señalan los perfiles de puestos. Cuando corresponda, los certificados que demuestren

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- el cumplimiento de requisitos deberán estar debidamente reconocidos por las entidades competentes.
7. Demostrar elegibilidad e idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o predictores de selección que correspondan.
 8. Ser escogido de una dupla, nómino o nómina de elegibles que presente Desarrollo Humano a la Gerencia General.
 9. Firmar una declaración jurada respecto de lo que se dispone en la Ley de Equilibrio Financiero, Ley No. 6955, con referencia a la movilidad laboral voluntaria.
 10. No encontrarse dentro de las causales de prohibición que establezca la legislación vigente.
 11. Conocer y aceptar las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que afecten el contrato de trabajo, en particular las Leyes de Trabajo y Seguridad Social y este Reglamento. Se considera conocimiento y aceptación de lo dispuesto en este párrafo, el hecho de haber prestado el servicio y recibido el salario durante el término de un mes calendario, y haber recibido copia de la acción de personal de nombramiento.
 12. Firmar en el momento que el Instituto considere conveniente un contrato de trabajo, de acuerdo con los artículos 21, 23 y 24 del Código de Trabajo.
 13. Llenar cualquier otro requisito que establezcan las leyes y reglamentos o disposiciones legales aplicables.

Artículo 16: Tipos de relación de trabajo

La relación de trabajo será:

- a. Por tiempo indefinido: Con los trabajadores (as) nombrados para satisfacer las necesidades propias y permanentes de I.M.A.S..
- b. Por tiempo determinado o a plazo fijo. Es aquel en que la persona trabajadora es nombrado para sustituir temporalmente a un funcionario regular, cuando por alguna razón se haya suspendido su relación de servicio con el Instituto, para desempeñar funciones como personal sustituto, para llenar plazas vacantes por inopia de elegibles, o por el tiempo que se necesite para realizar nombrar por tiempo indefinido y tramitar el correspondiente pedimento de personal, así como en aquellos casos excepcionales en que resulte procedente conforme a la naturaleza del trabajo que se va a prestar, nombramientos en plazas de servicios especiales, entre otras.
 - b.1 Salvo disposición expresa en contrario, los funcionarios nombrados por servicios especiales para laborar a plazo determinado, una vez vencido el plazo, terminarán su relación de servicio sin responsabilidad para el IMAS.
 - b.2 Terminarán su relación de servicio sin responsabilidad para el Instituto, cuando por causa justificada el IMAS cese su nombramiento a plazo definido o cuando el puesto, en el que está nombrado, sea ocupado en forma indeterminada, en cuyo

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

caso deberá notificársele con la debida anticipación.

- b.3 Cuando el nombramiento continuo del interino sea mayor al año se deberá cancelar al servidor, al vencimiento del año, el importe de días de salario correspondiente a la cesantía conjuntamente con cualesquiera otro extremo laboral que por ley le corresponda.

Artículo 17: Período de prueba

1. EL I.M.A.S. aplicará un período de prueba de tres meses a todas la personas trabajadoras cuando:
 - a. Inicien su contrato laboral.
 - b. En los casos de promoción, ascenso, permuta o traslado de un trabajador regular.
2. Durante el período de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral que los une.
3. El trabajador(a) puede ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleo al cual fue ascendido; o bien, cuando el mismo trabajador considere que el ascenso no llena sus expectativas o surge otra causa que, en su criterio, afecta gravemente sus intereses.
4. El período de prueba comenzará a regir a partir de la fecha de ingreso, ascenso, traslado o permuta y durante este período de prueba los colaboradores (as) deberán cumplir con los requisitos de evaluación que, para valorar su eficiencia, establezca Desarrollo Humano; pudiendo el superior jerárquico solicitar el cese de la relación laboral durante el período de prueba, cuando considere que la persona trabajadora no ejerce satisfactoriamente las labores encomendadas o no se ajusta a las condiciones requeridas. Pasado dicho período a satisfacción del superior jerárquico de la unidad administrativa a que pertenece el puesto, el colaborador (a) estará nombrado(a) por tiempo indeterminado, se ajustará su condición de trabajador regular y sólo podrá ser despedido sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 81 del Código de Trabajo, el presente reglamento y demás disposiciones supletorias aplicables.
5. Durante este período de prueba el colaborador que es ascendido, trasladado o permutado u otros, conservará el derecho a ocupar la plaza anterior de no aprobar satisfactoriamente el período de prueba.
6. Tratándose de un nombramiento que haya generado varios movimientos o nombramientos, y éste no supere el período de prueba, 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, en estos casos no se realizará indemnización alguna.
7. En aquellos casos en que la persona trabajadora que estaba nombrado a plazo determinado y se le nombra a plazo indefinido, ese período de estabilidad impropia se

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

podrá tomar como parte del período de prueba, por parte del jefe inmediato, en el tanto se mantenga en el ejercicio de las mismas funciones, para lo cual deberá comunicar lo correspondiente a Desarrollo Humano.

8. Queda obligado el superior jerárquico respectivo a notificar por escrito a Desarrollo Humano 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 General lo que a su juicio corresponda.
9. El Jefe inmediato deberá presentar la calificación final del período de prueba a Desarrollo Humano, como mínimo ocho días hábiles antes del vencimiento de los tres meses, emitiendo expresamente bajo su responsabilidad, su criterio sobre la conveniencia para el Instituto de que el trabajador continúe desempeñando el puesto o de que se dé por terminada la relación laboral. Tal informe se hará con el o los instrumentos que para tal efecto disponga Desarrollo Humano, pudiendo el superior jerárquico considerar otras variables que sean útiles para decidir la permanencia del empleado en su cargo, o su separación de la Institución, si pasado el plazo el jefe inmediato no emite su criterio, Desarrollo Humano 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.
10. Si un funcionario nombrado a plazo indefinido supera el período de prueba podrá optar por otras plazas o ascensos; cuando haya desempeñado el cargo como mínimo un año.
11. Si el período de prueba no fuese aprobado por la persona trabajadora o si este renuncia, la nueva dupla, nómina o nómino, según corresponda, podrá integrarse con los otros candidatos mejor calificados que participaron en el proceso de reclutamiento y selección.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 18: Jornada Laboral

- a. La jornada de trabajo, se desarrolla en aquellos lugares en que el IMAS decida establecer un centro de negocios, donde se desarrollen las labores administrativas o en cualquier otro sitio que el IMAS ocupe en el futuro.
- b. La jornada ordinaria de trabajo semanal, será de 48 horas para las personas destacadas en las Tiendas Libres de Derechos y de 45 horas para el personal administrativo del Área de Empresas Comerciales, Departamento de Logística e Importaciones, Departamento de Mercadeo y Ventas, Departamento de Coordinación Administrativa, en jornada diurna y mixta.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

La jornada semanal ordinaria nocturna será de 36 horas.

Artículo 19: De los horarios de la Jornada

Los horarios de trabajo se registrarán según las siguientes condiciones:

a) Para las personas destacadas en las Tiendas Libres de Derechos:

1. Siempre que las condiciones lo permitan, se dará el servicio veinticuatro horas al día y los siete días de la semana, en todas las actividades relacionadas con la atención directa o indirecta de los clientes.
2. La jornada de trabajo para las personas trabajadoras que prestan servicios en actividades indicadas en el párrafo anterior es de ocho horas diarias en jornada ordinaria diurna o mixta, o de 6 horas por día en jornada nocturna, de acuerdo con los turnos que sean aprobados por la Gerencia General o la Subgerencia de Gestión de Recursos a propuesta del Administrador de Empresas Comerciales.
3. Los trabajadores a que se refiere este artículo, de conformidad con las necesidades de la Institución, estarán obligados a rotar en los diferentes turnos, pagándose en cada turno la jornada extraordinaria que corresponda de acuerdo con la ley y el Reglamento que regula esta materia. Cuando se vaya a operar un cambio de turno, el trabajador deberá ser avisado con suficiente anticipación, que no podrá ser inferior a cuarenta y ocho horas, en caso de emergencia, la Administración podrá solicitar a los trabajadores con una antelación menor debidamente justificada.
4. Si existiere una jornada inferior a la señalada anteriormente podrá extenderse hasta este límite, de acuerdo con lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo.
5. Durante cada horario de trabajo, se reconocerá un descanso máximo de quince minutos durante las primeras cuatro horas de trabajo y de cuarenta y cinco minutos para la alimentación a media jornada, según lo dispuesto por el artículo 137 del Código de Trabajo, salvo lo dispuesto en el artículo 21 de este reglamento.
6. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dichos descansos, a efecto de que no se cause menoscabo del servicio y no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios que se brindan en la unidad administrativa correspondiente.

b) Para el personal administrativo del Área de Empresas Comerciales, Departamento de Logística e Importaciones, Departamento de Mercadeo y Ventas, Departamento de Coordinación Administrativa:

1. El horario de trabajo será de lunes a viernes de las 7:00 horas a las 16:00 horas.
2. Durante cada horario de trabajo, se reconocerá un descanso máximo de quince minutos durante las primeras cuatro horas de trabajo y de cuarenta y cuarenta minutos para la

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

alimentación a media jornada, según lo dispuesto por el artículo 137 del Código de Trabajo, salvo lo dispuesto en el artículo 21 de este reglamento.

3. Cada jefatura regulará la forma en que sus subalternos puedan tomar dichos descansos, a efecto de que no se cause menoscabo del servicio y no se interrumpa la continuidad de los diversos servicios que se brindan en la unidad administrativa correspondiente.
4. El exceso de tiempo laborado, conforme a las jornadas apuntadas será remunerado como tiempo extraordinario, siempre que el exceso de trabajo sea motivado y autorizado por el superior jerárquico y se cumpla con la normativa al respecto.

Artículo 20: Del cambio de Horario.

El IMAS se reserva el derecho de establecer horarios diferentes a los expuestos anteriormente, cuando las necesidades del servicio y el interés institucional así lo requieran, los cuales serán autorizados por la Gerencia General.

Artículo 20: De los puestos excluidos de la jornada ordinaria

De acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, las personas que ocupen un cargo de jefatura según la estructura orgánica y ocupacional de la Institución, quedarán excluidos de las limitaciones de las jornadas ordinarias anteriormente reguladas, ya que para ellos ésta podría ser hasta de doce horas diarias, con una hora y media como mínimo de descanso para alimentación, que debe ser tomada a la mitad de la jornada, siempre y cuando deban laborar hasta doce horas por día.

Artículo 21: Del Tiempo efectivo

Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono, siempre y cuando sea en funciones propias del cargo o atendiendo el interés institucional.

Artículo 22: Del Tiempo extraordinario.

1. Los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, después de su jornada ordinaria, en días feriados, de descanso o de asueto, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por el Código de Trabajo; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el jefe comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación incluso pudiendo ser el mismo día, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.
2. El trabajador que labora jornada extraordinaria tiene derecho a que se le pague conforme lo establece el Reglamento de reconocimiento de jornada extraordinaria de trabajo del Instituto Mixto de Ayuda Social.
3. No se considerarán horas extraordinarias las que, a criterio de su jefatura, la persona

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- trabajadora ocupe para subsanar errores imputables solo a él.
4. No se autorizarán horas extras si no se cuenta con contenido presupuestario disponible. El pago de horas extras por parte de Desarrollo Humano deberá realizarse con estricto apego a las regulaciones existentes y a los criterios de necesidad, razonabilidad, y racionalización del gasto del I.M.A.S..

Artículo 23: Del Trabajo Extraordinario

Cuando necesidades imperiosas del IMAS lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes calendario, contado a partir del día siguiente hábil a la fecha en que se iniciará la ejecución de las nuevas labores.

Artículo 24: De los casos de fuerza mayor o caso fortuito

Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes de la jefatura inmediata, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. El IMAS, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho. En caso de ser por un plazo mayor a un día, se suspenderá la relación laboral sin responsabilidad para ninguna de las partes.

CAPITULO V

CATEGORIAS y SALARIOS.

Artículo 25: Decreto de salarios mínimos

Los salarios que convenga pagar el I.M.A.S. a sus trabajadores (as), no serán inferiores a los mínimos específicos fijados por Decreto Ejecutivo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Dichos salarios son los mismos que aparecen en el anexo de este Reglamento, con el sello y la firma de Desarrollo Humano, los cuales estarán sujetos a las disposiciones que al respecto emita la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 26: Fijación de las escalas salariales

1. Los salarios de los trabajadores (as).de I.M.A.S. serán fijados por el Consejo Directivo del IMAS y autorizados por la Autoridad Presupuestaria, a excepción de las revaloraciones por costo de vida, en que la Autoridad Presupuestaria definirá el monto o porcentaje a reconocer.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

2. Dicha fijación de revaloración por costo de vida se hará al menos cada semestre para todos los trabajadores y se tomará como base el aumento que se decreta para el sector privado.
3. El Consejo Directivo del IMAS podrá fijar incentivos complementarios al salario para los funcionarios 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 27: Forma de pago

1. El pago del salario es mensual, con adelanto quincenal. Todo reconocimiento económico será calculado con el salario mensual, los días 15 o 30, o el día hábil inmediato anterior si aquél coincide con un día feriado, o el día que defina el IMAS.
2. El pago se hará mediante depósito en cuenta de ahorros o corriente que el colaborador (a) posea en aquellos bancos que el IMAS ponga a disposición del trabajador.

Artículo 28: Improcedencia de pago de salario en especie

Las prestaciones o suministros adicionales que en algunos casos otorgue I.M.A.S. a sus trabajadores (as), tales como las que cubran gastos de alojamiento, alimentación, vehículo, uso de celular, parqueo, uniformes u otros, no tendrán carácter de salario en especie ya que tales gastos se otorgan cuando las necesidades del servicio así lo requieran, lo mismo registrará para las sumas que fueren pagadas por concepto de viáticos o gastos de viaje.

Artículo 29: Del pago del Recargo de Funciones.

Cuando se acuerde un recargo total de funciones, el trabajador sustituto tiene derecho a recibir el salario base del puesto de la categoría superior, si éste es mayor y en el tanto reúna los requisitos del cargo que podría asumir y se cumpla con las disposiciones relativas a esta materia.

Artículo 30: Pagos en exceso

Las deudas que el trabajador (a) contraiga con el I.M.A.S., por concepto de anticipos de cualquier clase que legalmente se puedan dar o por pagos de salario hechos en exceso, o cualquier otra causa el trabajador deberá reportarlo y devolverlo de inmediato al conocer de la situación, caso contrario Desarrollo Humano lo amortizará durante la vigencia del contrato en un mínimo de cuatro períodos de pago continuos o en el proceso de la liquidación laboral y no devengarán intereses en conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Código de Trabajo.

Artículo 31: Participación en Asociaciones Solidaristas.

El personal podrá incorporarse a la Asociación Solidarista del IMAS, de conformidad a las normas de afiliación de dicha Asociación.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 32: Derecho de vacaciones anuales

1. El I.M.A.S. otorgará a los trabajadores (as) el disfrute de vacaciones remuneradas, por cada cincuenta semanas de trabajo continuo cuya duración depende del tiempo que hayan trabajado para el IMAS, de acuerdo con el siguiente plan vacacional:
 - a) De cincuenta semanas a doscientas cuarenta y nueve semanas de servicio continuo: 15 días hábiles.
 - b) Después de doscientas cincuenta semanas de servicio continuo: 20 días hábiles.
2. En caso de ocurrir la terminación del contrato antes de cumplir el primer período de cincuenta semanas, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales.
3. Para el disfrute de las vacaciones, los colaboradores deberán completar cincuenta semanas de labor continua (artículo 153 del Código de Trabajo). Tomando en cuenta que las incapacidades constituyen una causa de suspensión temporal del contrato laboral, el trabajador deberá completar el tiempo de cincuenta semanas de labores continuas para disfrutar de sus vacaciones.

Artículo 33: Fijación de la fecha para el disfrute de las vacaciones

El trabajador disfrutará de sus vacaciones dentro de las quince semanas siguientes a la fecha en que se cumpla el período, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a. Las jefaturas respectivas elaborarán en los primeros días del mes de diciembre un plan de disfrute de vacaciones para el año siguiente, con nombres de todos los trabajadores de su unidad administrativa y las fechas en que harán uso de al menos la mitad de las vacaciones a que tenga derecho, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso, enviando dicha información a Desarrollo Humano, una vez hecha la programación, el colaborador realizará ante su superior jerárquico la solicitud de disfrute de sus vacaciones por medio de la solicitud correspondiente en los medios que determine Desarrollo Humano. Tal solicitud deberá ser resuelta en los ocho días hábiles siguientes a su presentación, de lo contrario, el colaborador podrá gestionar directamente su derecho ante Desarrollo Humano, y ésta última en coordinación con el superior jerárquico le indicarán al colaborador la fecha para el disfrute de las mismas.
- b. Las fechas asignadas a cada trabajador deben ser cumplidas estrictamente, y sólo en casos justificados y de excepción se harán modificaciones.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- c. Pasado el plazo anterior, sin que se hubiere hecho tal señalamiento, corresponderá al trabajador o en su defecto a Desarrollo Humano determinar la fecha en que éste disfrutará de sus vacaciones, lo cual deberá ser comunicado a su jefe inmediato, con antelación de al menos 15 días naturales, con objeto de que se tomen las medidas necesarias para no alterar la buena marcha del servicio.
- d. En casos de excepción, como incapacidades del interesado o de los compañeros de trabajo, o ausencias temporales prolongadas o definitivas del personal de la misma unidad administrativa, que no permitan cumplir con el programa de vacaciones, el jefe correspondiente lo comunicará por escrito al colaborador, asignándose una nueva fecha para el disfrute.
- e. Previo disfrute de las vacaciones, el superior jerárquico del colaborador (a) deberá hacer llegar a Desarrollo Humano la liberación correspondiente. Desarrollo Humano, no aceptará ninguna solicitud de vacaciones presentada en fecha posterior al inicio de su disfrute y la inasistencia del colaborador se considerará injustificada, con lo que acarreará responsabilidad tanto dla persona trabajadora como de la jefatura que omitieron esta normativa.
- f. La Gerencia o la jefatura en aquellos casos que a juicio de Desarrollo Humano sea necesario por motivos de interés público, medida cautelar o salud del servidor, podrá dar las vacaciones al servidor, aunque éste no las haya solicitado, siempre y cuando sea en proporción a los días que la persona trabajadora tenga derecho a disfrutar.
- g. El IMAS podrá otorgar vacaciones a todos o algunos de sus empleados, cuando las condiciones lo permitan, las cuales serán deducidas de los saldos correspondientes de cada uno de los funcionarios, en caso de que el servidor deba laborar en las circunstancias antes expuestas, el superior jerárquico deberá reintegrar a solicitud del trabajador los días que correspondan, como máximo durante los treinta días naturales inmediatos a la fecha en que se trate, todo trámite que se realice en una fecha posterior a la indicada se tendrá como no válida.

Artículo 34: Interrupción de Vacaciones

Las vacaciones sólo podrán ser interrumpidas por las siguientes razones:

- a. El trabajador que se enferma o accidenta y es incapacitado para trabajar por los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros. En este caso los días dejados de disfrutar se concederán al terminar la incapacidad, debiéndose tramitar una nueva solicitud de vacaciones, al que se acompañará copia del documento de incapacidad.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, compañero (a) en unión de hecho, o hijos.
- c. Fallecimiento de padres o abuelos consanguíneos o de crianza.
- d. Fallecimiento de hermanos
- e. Nacimiento de hijos.
- f. Licencia por maternidad.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- g. Permisos con goce y sin goce de salario para capacitación.
- h. En casos muy calificados a juicio del superior inmediato y debidamente autorizados por Desarrollo Humano.

Artículo 35: Fraccionamiento de Vacaciones

1. Los colaboradores disfrutarán sin interrupción de al menos la mitad de sus vacaciones anuales después de cincuenta semanas de trabajo continuo y según el plan vacacional en que se encuentren. Las otras, podrán fraccionarse, cuando así lo convengan las partes y siempre que no se trate de labores que requieran una atención inmediata, que no permitan una ausencia prolongada de aquellos colaboradores(as) o que su presencia se considere necesaria para la buena marcha del trabajo.
2. Las vacaciones colectivas decretadas con motivo de interés institucional no se considerarán fraccionamiento para los efectos del artículo 158 del Código de Trabajo.

Artículo 36: Sobre la compensación y la acumulación de vacaciones

1. El I.M.A.S. podrá disponer la compensación en dinero o acumulación en los casos especiales autorizados por el Código de Trabajo (artículo 156 inciso c) y 159).
2. Podrá aceptarse la acumulación de vacaciones, sólo de un período con el siguiente, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de dirección y otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quede situada en un lugar apartado de donde presta sus servicios, así como cuando el trabajador proyecte una gira al exterior, ajustándose en todos los casos a que al disfrutar el siguiente período debe hacerlo en forma total u otra de tipo extraordinario.
3. En todos los casos la acumulación debe ser autorizada formalmente por la jefatura, tramitándose ante Desarrollo Humano en forma documentada y bien explicada dentro de las quince semanas posteriores al cumplimiento del derecho. Desarrollo Humano recomendará a la Gerencia lo que considere conveniente o rechazará las solicitudes que no se ajusten a lo previsto en este párrafo.
4. Es obligación de toda jefatura el no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones. Cuando se acumulen dos o más períodos sin disfrutar, Desarrollo Humano podrá proceder de oficio a determinar las fechas de disfrute de vacaciones del trabajador.

Artículo 37: Pago de vacaciones

1. El trabajador que desee la compensación de las vacaciones en dinero, deberá demostrar que se encuentra dentro de las condiciones establecidas en el artículo 156 del Código de Trabajo.
2. El I.M.A.S. pagará en dinero efectivo las vacaciones a que tenga derecho el trabajador, cuando el contrato de trabajo se termine, cualquiera que sea su causa, adquiriéndose el

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

derecho a ese pago después de haberse trabajado más de un mes completo en forma ininterrumpida.

3. En caso de que una persona trabajadora cese su relación laboral por motivo de pensión por edad, deberá previo a hacerla efectiva, disfrutar de los saldos de vacaciones que tenga acumulados.

Artículo 38: Reglas de cálculo para el pago de vacaciones

El pago de las vacaciones se hará según las siguientes reglas:

- a. Para calcular la suma de dinero que la persona trabajadora debe recibir durante el disfrute en tiempo de sus vacaciones, con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo anteriores al momento en que el trabajador(a) adquiera su derecho al descanso en cada período, o durante el tiempo que le de derecho proporcional a ellas.
- b. En caso de cese de la relación laboral, el trabajador(a) tendrá derecho al pago de todo el saldo de vacaciones, incluidas las proporcionales que se hayan acumulado.
- c. Las vacaciones que se compensen en dinero o se liquiden al finalizar la relación laboral deben pagarse con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador(a) durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le dé derecho proporcional a ellas. Para establecer el valor del día compensado se dividirá el salario total entre los días hábiles de servicio mensual.

Artículo 39: Prescripción del derecho a vacaciones

1. El I.M.A.S. concederá al trabajador la mitad de las vacaciones a que tenga derecho dentro de un período de quince semanas siguientes a la fecha en que se cumple el derecho (artículo 155 del Código de Trabajo). A partir del vencimiento de las quince semanas el trabajador está en capacidad legal de reclamar la concesión del derecho.
2. De conformidad con el artículo 602 del Código de Trabajo las vacaciones prescriben al año de finalizada la relación laboral.
3. La fecha en que el trabajador cumple el derecho a su período de vacaciones es cada cincuenta semanas después de su ingreso al trabajo para el IMAS; de tal manera que la fecha en que se inicia el cómputo de un período no siempre será la misma en cada año.

Artículo 40: Sustitución de trabajadores que disfrutan de vacaciones o Recargo de Funciones

1. Cada jefe es responsable de mantener el ritmo normal de trabajo de su correspondiente unidad administrativa, por lo que debe redistribuir el trabajo del o de los trabajadores que estén en vacaciones, para que no se produzcan atrasos.
2. Se autorizará la sustitución de los trabajadores en vacaciones sólo en casos de excepción y cuando sea materialmente imposible la redistribución de tareas, por ser el trabajador que está en vacaciones el único que en la unidad administrativa realiza un

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

tipo específico de trabajo y no puede posponerse o atrasarse su realización, por situaciones de volumen o interés institucional debidamente fundamentado por el superior inmediato. Los casos de sustitución de trabajadores deben justificarse debidamente y por escrito ante Desarrollo Humano.

3. En los casos en que corresponda la sustitución de un trabajador en vacaciones, según el párrafo anterior, se autorizará únicamente la sustitución del trabajador ausente, sea por recargo de funciones en un trabajador de la misma unidad administrativa o por reclutamiento de personal externo para reforzar las tareas, pero no se permitirán los ascensos múltiples (en cadena), a menos de que se trate de puestos totalmente diferentes en el tipo de tareas que se realizan.
4. La sustitución se tramitará conforme con la normativa vigente al respecto.

Artículo 41: Obligaciones para el disfrute y regreso de Vacaciones.

Cuando un trabajador (a) salga y regrese de sus vacaciones, su trabajo deberá estar al día y será responsabilidad del jefe inmediato que esta condición se cumpla.

CAPÍTULO VII

DESCANSO SEMANAL

Artículo 42: Días de descanso

1. Los trabajadores (as) de las Tiendas Libres de Derechos tienen derecho a disfrutar de un día, de descanso absoluto a la semana con goce de salario, cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.
2. Los trabajadores (as) del Área de Empresas Comerciales, Departamento de Logística e Importaciones, Departamento de Mercadeo y Ventas, Departamento de Coordinación Administrativa tienen derecho a disfrutar de dos días de descanso absoluto a la semana con goce de salario, cuya remuneración estará incluida en el salario ordinario mensual.
3. El descanso semanal serán los sábados y domingos para los funcionarios del Área de Empresas Comerciales, Departamento de Logística e Importaciones, Departamento de Mercadeo y Ventas, Departamento de Coordinación Administrativa y un día de la semana fijo que no necesariamente será el domingo para los funcionarios de las Tiendas Libres de Derechos desconcentradas.

CAPITULO VIII

DIAS FERIADOS.

Artículo 43: Días feriados

1. Para los efectos de pago y disfrute se considerarán feriados los siguientes días: 1 de

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

enero, 11 de abril, jueves y viernes santos, 1 de mayo, 25 de julio, 2 de agosto, 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre. Los días decretados de asueto por el Poder Ejecutivo, tendrán la misma equivalencia de día feriado tanto para su pago como para el disfrute del mismo, en el cantón o distrito que corresponda.

2. De conformidad con el párrafo anterior cualquier día feriado que se trabaje se pagará, conforme lo regula el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 44: Trabajo en días Feriados.

Los días feriados no son hábiles para el trabajo. Sin embargo, puede trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible, al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

Artículo 45: De la remuneración o disfrute de días feriados.

1. En virtud de tener modalidad de pago mensual, y conforme a lo estipulado en el párrafo final del artículo 150 del Código de Trabajo, el IMAS paga a sus trabajadores todos los feriados a que se refiere el artículo 148 del Código de Trabajo, que son: 1° de enero, 11 de abril, Jueves y Viernes Santos, 1° de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de setiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre; los cuales quedan remunerados con el salario que perciben, de manera que a cualquier trabajador que labore un feriado, se le abonará un salario adicional sencillo, para completar el pago doble que establece la ley.
2. Cuando el 12 de octubre sea martes, miércoles, jueves o viernes, los trabajadores laborarán ese día y disfrutarán el feriado el lunes siguiente, o en su defecto el IMAS, dispondrá el disfrute de este feriado, cualquier día, dentro del plazo de quince días contados a partir de los días antes indicados o lo remunerará conforme lo indicado en la normativa vigente.

Artículo 46: Festejos Religiosos.

El IMAS otorgará a los trabajadores que profesan religiones distintas a la Católica, además de los once feriados de ley, cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS de 7 de octubre de 1996, y sean repuestos posteriormente o deducidos del período de vacaciones, según se convenga con el trabajador interesado.

**CAPITULO IX
AGUINALDO y SALARIO ESCOLAR**

Artículo 47: Derecho al Aguinaldo

Todos los trabajadores del IMAS de cualquier clase que sean, y cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague su salario, tienen derecho al aguinaldo

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

anual, que será igual al promedio mensual de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que hayan laborado. Dicho beneficio será pagado dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual, se les pagará proporcionalmente y como máximo al mes siguiente de su retiro o a la finalización de la prestación de servicios, al igual que los otros extremos laborales que le correspondan.

Artículo 48: Salario Escolar:

El trabajador tendrá la opción de acogerse al salario escolar, el cual responde a un componente económico anual que percibe el trabajador, de acuerdo con lo ahorrado por él mismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley 8682 (Promoción del Salario Escolar en el Sector Privado) o la normativa aplicable al respecto.

CAPITULO X

TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD

Artículo 49: Trabajo de los menores de edad

El trabajo de los menores de edad, en caso de que los haya, se regirá por lo que al efecto establecen el Código de Trabajo, el Código de la Niñez y de la Adolescencia y por lo dispuesto en este Reglamento, en lo que les sea aplicable.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DEL I.M.A.S.

Artículo 50: Obligaciones Especiales

Sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones del I.M.A.S. respecto a sus trabajadores (as) las siguientes:

- a. Procurar su mejoramiento personal y laboral.
- b. Darles instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- c. Propiciar y fortalecer el proceso de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de la administración del capital humano, la búsqueda constante de la calidad, oportunidad, eficiencia, y eficacia que exigen la prestación de los respectivos servicios.
- d. Impulsar y fortalecer la motivación, integración y satisfacción del personal.
- e. Permitirles gozar de los beneficios que concede el I.M.A.S. que se encuentren incorporados en el presente reglamento.
- f. Fomentar la solución de los problemas con los trabajadores (as) mediante al Resolución Alternativa de Conflictos, cuando sea jurídicamente posible.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- g. Promover y fomentar una cultura de maximización del uso de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, e infraestructurales aplicada a la gestión administrativa del capital humano.
- h. Otorgar a sus trabajadores (as) los permisos respectivos para asistir a las citas médicas en la Caja Costarricense del Seguros Social o en el Instituto Nacional de Seguros y otras instituciones públicas donde se exija su presencia.
- i. Dotar a los trabajadores de procedimientos y conocimientos claros y actualizados para el desempeño de sus labores.
- j. Coordinar con los proveedores de las Tiendas Libres de Derechos, su participación en la actualización de conocimientos en mercadeo y ventas del personal de Empresas Comerciales, tanto dentro como fuera del país, respecto a los productos a vender.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES (AS)

Artículo 51: Obligaciones del trabajador (a)

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo, en sus Leyes supletorias y conexas y en cualquier otra normativa, son obligaciones de todos los trabajadores (as) las siguientes:

1. Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada y horario de trabajo correspondiente y aportando toda la capacidad, interés y diligencia que el puesto requiera a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que presta.
2. Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus superiores jerárquicos relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeñan.
3. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía al público que demande los servicios o productos del I.M.A.S., así como guardar a sus jefes, compañeros, subalternos, y demás funcionarios el respeto y la consideración debida, a fin de evitar quejas justificadas por mal servicio, desatención, maltrato o indisciplina.
4. Observar y mantener en el desempeño del puesto y en la vida social y, en todos sus actos, una conducta conforme a las reglas de ética y buenas costumbres en resguardo del buen nombre y prestigio de I.M.A.S..
5. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos privados de I.M.A.S. y la debida discrecionalidad en relación con su trabajo cuando así se requiera, en virtud de la naturaleza del mismo por disposiciones legales, por instrucciones, o por razones de oportunidad.
6. Responder por el equipo, mobiliario, máquinas, útiles, mercadería u otros objetos del I.M.A.S. que el trabajador o la trabajadora tenga bajo su responsabilidad o sean susceptibles de poderlos dañar. Velar porque no sufran más deterioro que el proveniente de su uso normal; y reponer o pagar aquellos cuya destrucción, pérdida o daño sean causados en forma intencional o por negligencia o descuido manifiesto.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

7. No hacer abandono de trabajo y solicitar permiso, cuando corresponda, al superior inmediato para salir en horario laboral de las instalaciones del I.M.A.S. y reportar con exactitud el lugar en donde se encontrare, así como presentar constancia del tiempo empleado en las visitas a la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros por motivo de tratamiento médico y a otras instituciones públicas donde se exija su presencia.
8. Informar al superior inmediato sobre hechos incorrectos o delictivos de que tenga conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de evitar o prevenir daños o perjuicio a los intereses de I.M.A.S..
9. Informar a su superior inmediato sobre accidentes, daños o deterioro que le suceda a los vehículos, materiales para la venta o activos propiedad o al servicio de I.M.A.S..
10. Mantener al día las labores asignadas. Los trabajadores y trabajadoras deberán presentar a su superior inmediato el respectivo informe de labores realizadas según se establezca en cada área.
11. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas del sistema de control interno de I.M.A.S., así como en el pago de pólizas de fidelidad o declaraciones juradas que correspondan.
12. En el caso de los operadores de vehículos automotores, mantener al día la licencia respectiva, conducir los vehículos con la debida diligencia y entereza requerida, así como darle el mantenimiento necesario al vehículo e informar de inmediato a su superior sobre cualquier anomalía que detecte o influya en el mismo.
13. Portar el carné de identificación de I.M.A.S. y del ingreso a aeropuertos u otros, en lugar visible durante la jornada de trabajo o en los vehículos institucionales.
14. Colaborar con las comisiones, consejos, comités, u otros establecidos por I.M.A.S..
15. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos que constituyan acciones del IMAS y sobre las operaciones y cuentas de los clientes de I.M.A.S..
16. Registrar su asistencia mediante los medios establecidos por I.M.A.S. cuando esté obligado a ello.
17. Cumplir con las políticas dictadas por I.M.A.S. sobre seguridad lógica, física y seguridad de los sistemas informáticos o de las Tecnologías de Información.
18. Presentar las cuentas y liquidar el adelanto de los viáticos realizado con motivo de un viaje de trabajo, dentro del plazo establecido, conforme lo indicado en la normativa vigente.
19. Cumplir con los procedimientos y controles para la recepción, cambio y pago de títulos Valores encomendados a su custodia.
20. Cumplir y velar con las políticas, procedimientos, controles a la Ley que regula todo lo relativo estupefacientes, fumado, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas.
21. Consumar todas las políticas, procedimientos, controles y normativa que deba utilizar para el desempeño de sus labores.
22. Velar por la actualización y ejecución de los procedimientos que garanticen la mejor

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

calidad en el servicio y el adecuado control interno.

23. Reintegrar al IMAS los montos de dinero pagados erróneamente de más, por cualquier razón.

24. Trabajar cuando fuese necesario, horas extraordinarias dentro de los límites y disposiciones que señala la legislación vigente.

25. Evitar comportamientos y actitudes, en el desempeño de sus funciones, que puedan ir en detrimento de la buena imagen de la Institución.

26. Someterse a reconocimiento médico, ético o de consumo de drogas, sea al solicitar su ingreso al trabajo, o durante este, a solicitud del IMAS o a petición de un organismo de Salud Pública, o de seguridad social, por cualquier motivo.

27. Tratar al cliente con esmero y educación procurando servirle en forma eficiente.

28. Mantener actualizado su expediente personal y reportar a la jefatura inmediata y a Desarrollo Humano cualquier modificación de sus condiciones personales, académicas, telefónicas, correos electrónicos entre otras.

29. Cumplir en todo momento con la normativa establecida por el IMAS para la vestimenta y decencia. El superior inmediato será el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

30. Comunicar a las instancias correspondientes cualquier situación originada en la indebida aplicación de este reglamento y normativa concordante.

Artículo 52: Obligaciones especiales de los trabajadores (as) que desempeñen puesto de jefatura

Quienes cumplan funciones de jefatura o supervisión, estarán sujetos a la observancia de las obligaciones contenidas en el artículo 51 de este Reglamento y a los siguientes deberes propios de su condición:

1. Supervisar las labores de los trabajadores (as) sometidos (as) a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de su centro de trabajo y en forma inmediata cuando ocurra un hecho que requiera pronta atención.
3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de los trabajadores (as) bajo su responsabilidad, informando a Desarrollo Humano de las ausencias e irregularidades graves que se presenten, así como de las medidas disciplinarias que impongan.
4. Velar porque todos los trabajadores (as) lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados y tomar las decisiones respectivas.
5. Dictar las disposiciones necesarias para el desempeño de las labores de su centro de trabajo y someterlas a la aprobación del respectivo superior. Asimismo es obligación del jefe establecer los controles y procedimientos administrativos y técnicos para garantizar la buena marcha del centro de trabajo y evitar la comisión de irregularidades, ilícitos o la burla de los diversos sistemas informáticos o de control interno.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

6. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por los subalternos o clientes.
7. Fijar a sus trabajadores (as) sometidos a su jerarquía, la fecha en que cumplirán las sanciones disciplinarias que les sean impuestas.
8. Confeccionar y cumplir el calendario de vacaciones del personal bajo su jerarquía y remitirlo oportunamente a Desarrollo Humano, así como liberar en forma previa y oportuna las solicitudes de vacaciones de sus subalternos cuando corresponde.
9. Informar a Desarrollo Humano, de las renunciaciones que presente el personal bajo su jerarquía, a los efectos de evitar excesos en el pago de salarios.
10. Velar por la correcta distribución de cargas de trabajo del personal bajo su jerarquía, e informar a Desarrollo Humano sobre cualquier modificación de funciones a efecto de que se realice el estudio correspondiente.
11. Velar que los trabajadores (as) sometidos a su jerarquía cumplan con las normas de control interno u otras establecidas por el I.M.A.S..
12. Garantizar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados a su dependencia y bajo su responsabilidad.
13. Reintegrar al IMAS los montos de dinero pagados erróneamente de más, por cualquier razón.
14. Dictar las disposiciones necesarias para que los funcionarios lleven a cabo sus funciones de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, regularidad, adaptabilidad, celeridad y continuidad.
15. Velar por el estricto cumplimiento del horario de trabajo y los períodos de descanso de sus colaboradores, con independencia de que estén exentos o no de la marca de registro de asistencia.
16. Asignar en forma clara las labores a los funcionarios, de acuerdo con los instrumentos clasificatorios correspondientes.
17. Velar por el uso adecuado del equipo, material y mobiliario asignado a cada colaborador.
18. Motivar a los funcionarios a su cargo, reconociéndole verbal o por escrito, el trabajo realizado.
19. Procurar el mejoramiento en las condiciones, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo del personal.
20. Emitir las instrucciones y recomendaciones necesarias según sea el caso, con el fin de mejorar la disciplina y la ejecución de las labores de los funcionarios.
21. Realizar un proceso de orientación y socialización (inducción), a los funcionarios nuevos en aspectos propios del desempeño de sus cargos.
22. Facilitar el tiempo necesario, para que los funcionarios puedan asistir a consultas médicas de diversas especialidades.
23. Atender las sugerencias y quejas de los funcionarios cuando sean procedentes, a efecto de brindar un mejor servicio público.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

24. Dar órdenes e instrucciones precisas a sus colaboradores para la ejecución de sus funciones.
25. Velar porque sus colaboradores se mantengan actualizados en los conocimientos propios de sus funciones. Además de las políticas, estrategias y demás disposiciones del quehacer institucional.
26. Informar por escrito periódicamente a sus superiores jerárquicos todo lo referente a la marcha de su respectiva dependencia. No obstante lo hará en forma inmediata cuando surjan asuntos que requieran pronta atención.
27. Evaluar periódicamente a los colaboradores a su cargo, en forma grupal o individual de acuerdo con los métodos e instrumentos desarrollados por Desarrollo Humano.
28. Atender debidamente a los colaboradores a su cargo, cuando estos tengan algún problema que requiera la intervención de la jefatura inmediata para su solución.
29. Guardar el debido respeto para con sus colaboradores.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES (AS)

Artículo 53: Prohibiciones a los Trabajadores (as)

Además de lo dispuesto en este Reglamento, en el Código de Trabajo o en cualquier otra disposición normativa aplicable del I.M.A.S., queda absolutamente prohibido a los trabajadores (as):

1. Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas o hacer abandono de trabajo.
2. Realizar labores docentes dentro de la jornada laboral, sin la debida autorización de las instancias competentes.
3. Sacar equipo, materiales, útiles, mobiliario, sin previa autorización de su superior inmediato y sin realizar los trámites correspondientes, ó, utilizar los materiales y equipos del IMAS para fines personales.
4. Variar, sin justificación el horario o la programación de las giras de trabajo, previamente autorizadas por su superior jerárquico.
5. Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella, el equipo electrónico del IMAS para observar y reproducir pornografía, así como exhibir material pornográfico dentro del mismo; y cualquier otro proceder contrario al ordenamiento jurídico o a las buenas costumbres.
6. Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no les correspondan.
7. Recibir por parte de un tercero regalías, muestras, gratificaciones, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones, así como valerse del cargo que desempeña en el IMAS para obtener ventaja o provecho de

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- cualquier índole en beneficio propio o en favor de terceros.
8. Fomentar o mantener tertulias con compañeros o particulares, o bien leer periódicos, revistas o cualquier otro impreso o digital que no tenga relación con las actividades de I.M.A.S. y con su puesto durante su jornada de trabajo.
 9. Disponer o utilizar en tiempo laboral documentos, correo electrónico, internet, útiles, materiales, teléfonos, facsímil, la computadora, celulares, video proyectores, pantallas o cualquier otro medio electrónico o tecnológico y cualquier otra innovación tecnológica perteneciente al IMAS o al trabajador, para atender asuntos personales, salvo por casos urgentes e indispensables con la debida autorización de su jefatura inmediata. Cuando sean propiedad del IMAS esta prohibición abarca el tiempo no laboral.
 10. Tomar licor, consumir drogas o fumar dentro de las instalaciones del I.M.A.S. o centros de negocios y en las oficinas donde se realicen funciones propias de éste, así como presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga o bajo los efectos de éstas.
 11. Dedicarse dentro de la Institución o durante el desempeño de sus funciones a actividades proselitistas de carácter político electoral o religioso.
 12. Negarse a usar los uniformes asignados y equipo de protección personal, o bien impedir o entorpecer las medidas de seguridad, así como introducir o sacar paquetes personales del IMAS, sin mostrar su contenido a su jefatura inmediata o agente de seguridad.
 13. Llevar al lugar de trabajo a familiares, u otras personas, salvo cuando hayan actividades institucionales programadas.
 14. Rehusarse a suministrar información personal para mantener actualizado el expediente del trabajador.
 15. Burlarse de un cliente o hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con el público, interrumpir la atención y la concentración en el desempeño de las labores, o bien quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en las relaciones humanas.
 16. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al I.M.A.S. o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que le asiste de denunciar ante quien corresponda los hechos indebidos o delictuosos de que tenga conocimiento.
 17. Divulgar o hacer público el contenido de informes o documentos declarados confidenciales por las entidades competentes o cualquier asunto de orden interno y privado de I.M.A.S. sin autorización del superior jerárquico respectivo.
 18. Conducir los vehículos de I.M.A.S. sin estar oficialmente autorizado para ello, así como incumplir la normativa relativa al transporte.
 19. Realizar el registro de asistencia de otra persona, alterar o sustraer los registros de asistencia propios o de otros compañeros.
 20. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a su puesto, sin causa

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- justificada así como imposibilitarlos o no darles la atención que corresponde.
21. Realizar rifas, colectas, compra o venta de objetos; distintos a los propios del negocio, dentro de I.M.A.S., salvo en los casos en que, para fines benéficos estén autorizados por la Gerencia.
 22. Salir de la oficina en horas laborales, para atender asuntos personales o visitar, sin ninguna finalidad propia del servicio otras dependencias, en ambos casos sin la autorización del superior inmediato.
 23. Dejar de cancelar deudas adquiridas en aquellos lugares donde el I.M.A.S. les haya reconocido algún gasto o no presentar las liquidaciones correspondientes.
 24. Utilizar la violencia de hecho o de palabra para resolver las dificultades que surjan durante la realización del trabajo.
 25. Registrar los escritorios u otros muebles donde se mantengan objetos personales o de trabajo de otro trabajador (a) o hacer uso de los mismos sin la autorización de éste. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del superior, podrán usarse los útiles de trabajo o documentos que están en custodia de un trabajador (a) ausente.
 26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto los trabajadores (as) encargados de la seguridad de I.M.A.S., ó en los casos autorizados expresamente por la Gerencia General.
 27. Suministrar información a terceros, sobre cuentas de un cliente, tarjetas de crédito o débito, ventas, información personal u otra.
 28. Usar los instrumentos, herramientas, equipos, software y claves de acceso de los sistemas informáticos incorrectamente para obtener ventaja o provecho de cualquier índole en beneficio propio o para terceros, así como apoderarse, copiar, transferir o mantener en su poder sin autorización los programas o bases de datos de I.M.A.S. u otros, o causar daño a los componentes lógicos o físicos de los equipos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos.
 29. Mantener relaciones informales o extra laborales con funcionarios o representantes de proveedores.
 30. Utilizar o sacar productos para la venta, promocionales u otros para fines distintos a los establecidos por el I.M.A.S.
 31. Introducir o sacar paquetes personales de la empresa sin mostrar su contenido a los agentes de seguridad, el patrono o sus representantes.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

CAPITULO XIV

DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 54.—Objetivos del procedimiento.

Las eventuales manifestaciones de hostigamiento u acoso sexual en las relaciones laborales en el Instituto, serán tramitadas conforme con el Reglamento para la regulación de la prevención y sanción de las conductas que configuren el hostigamiento sexual en el Instituto Mixto de Ayuda Social y la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la Docencia.

CAPÍTULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55: Tipos de Medidas Disciplinarias

1. Las faltas en que incurran los trabajadores (as) serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. Apercibimiento verbal.
 - b. Amonestación escrita.
 - c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días hábiles.
 - d. Despido sin responsabilidad patronal.
2. Dichas sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente el orden en que aparecen en el inciso anterior, sino por la gravedad de la falta o a lo dispuesto en cada caso.
3. Cuando mediante leyes especiales aplicables del I.M.A.S. se establezcan sanciones diferentes para los trabajadores (as), se estará a lo dispuesto en dichas disposiciones especiales.
4. De toda sanción disciplinaria deberá existir constancia escrita para el trabajador y para Desarrollo Humano a efectos de que se realice la Acción de Personal correspondiente y quede documentada en el expediente del trabajador.
5. El apercibimiento verbal deberá hacerse en forma personal y privada, enviando el jefe inmediato un reporte a Desarrollo Humano.
6. Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a aquellas sanciones originadas por motivo de incumplimiento de la asistencia y puntualidad al trabajo. En tal caso Desarrollo Humano procederá en forma directa a imponer las sanciones correspondientes.
7. La aplicación de las acciones disciplinarias se aplicará conforme con el derecho laboral común.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 56: Valoración:

Los criterios valorativos para definir la gravedad de la falta son: la naturaleza de la falta y sus efectos, las modalidades y las circunstancias de hecho, los motivos determinantes y los antecedentes del infractor, agravantes o atenuantes, la antigüedad, evaluaciones del desempeño, la reincidencia u otros conforme la sana crítica racional.

Artículo 57: El apercibimiento verbal

El apercibimiento verbal se aplicará:

- a. Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este Reglamento; y
- b. En los casos expresamente previstos en este Reglamento u otra normativa especial.

Artículo 58: El apercibimiento y amonestación escrita.

La amonestación escrita se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando se haya apercibido verbalmente al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o cuando incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en otros artículos de este Reglamento, si la falta no da mérito para una sanción mayor;
- c. En los casos especialmente previstos en este Reglamento u otra normativa especial; y
- d. Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 59: Suspensión sin goce de salario

La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado, en los siguientes casos:

- a. Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo, en el plazo de doce meses, en la falta que motivó la amonestación;
- b. Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o las establecidas en el presente Reglamento, salvo que la falta dé mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento u otra normativa especial; y
- c. Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 60: Del Despido sin responsabilidad Patronal

El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrono:

- a. Cuando al trabajador se le haya impuesto suspensión en tres ocasiones, e incurra en

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

causal para una cuarta suspensión, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.

- b. Cuando los servidores fueren calificados en su evaluación del mejoramiento continuó como insuficiente o de inaceptable o con cualquier otro calificativo homologa a los que aquí se indican.
- c. Cuando se considere que la falta incurrida por el servidor podría haber sido cometida con dolo o culpa grave.
- d. En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- e. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

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.

Artículo 61: Del plazo para aplicar las sanciones disciplinarias.

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 y apercibimiento verbal o escrito, 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 Gerencia 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 Gerencia 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. En tal caso Desarrollo Humano procederá en forma directa a imponer las sanciones correspondientes.

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

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por el artículo 71 y 75 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República u otras disposiciones.

Artículo 62: Competencias para imponer sanciones y agotar la vía administrativa.

Corresponderá al Consejo Directivo del IMAS, la aplicación de las sanciones en contra de los miembros de la Dirección Superior o cargos de Fiscalización Superior, en los demás cargos serán competentes para imponer sanciones:

- a. El jefe inmediato, amonestaciones verbales y escritas.
- b. Desarrollo Humano, apercibimiento verbal, amonestación escrita, suspensiones o despidos sin responsabilidad laboral, en lo referente a Asistencia y Puntualidad al Trabajo.
- c. Gerencia General, amonestaciones verbales, apercibimientos escritos, suspensiones sin goce de salario y despidos en el ámbito de su competencia, así como agotar la vía administrativa.
- d. El Presidente Ejecutivo cuando por algún motivo el Gerente se inhiba o sea recusado para resolver.
- e. 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 Jefe de Desarrollo Humano, sin perjuicio de las medidas administrativas y disciplinarias que se le puedan aplicar al superior jerárquico por su incumplimiento.

Al Consejo Directivo del IMAS, le corresponderá el agotamiento de la vía administrativa cuando se trate de los miembros de la Dirección Superior o cargos de Fiscalización Superior, en los demás cargos será competencia de la Gerencia General.

Artículo 63: Prescripción para ejecutar la sanción disciplinaria

Toda sanción disciplinaria deberá ejecutarse dentro del mes calendario siguiente a la fecha en que fue notificado el trabajador (a) del acto firme de la sanción disciplinaria.

Artículo 64: Notificación al Trabajador (a)

1. La notificación podrá hacerse personalmente, por medio de telegrama o carta certificada dirigida al lugar señalado para notificaciones. Si no hay señalamiento al efecto hecho por la parte interesada, la notificación deberá hacerse en la residencia, el lugar de trabajo o la dirección del interesado, si constan en el expediente por indicación de la Administración o de cualquiera de las partes.
2. En el caso de notificación personal, servirá como prueba el acta respectiva firmada por el interesado o el notificador o, si aquel no ha querido firmar, este último dejará constancia de ello.
3. Cuando se trate de telegrama o carta certificada, la notificación se tendrá por hecha con la boleta de retiro o el acta de recibo firmada por quien hace la entrega.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

4. Cuando no se trate de la primera notificación del procedimiento ni de otra resolución que deba notificarse personalmente, las resoluciones se podrán notificar por correo electrónico, fax o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación. Para tal efecto, las partes indicarán, en su primer escrito, el medio escogido para recibir las notificaciones posteriores. Cuando se utilicen estos medios, las copias de los escritos y de los documentos quedarán a disposición de las partes en la administración respectiva.
5. Se faculta al IMAS para que, además de las formas de notificación previstas en este Reglamento, implemente otras modalidades de notificación, cuando los sistemas tecnológicos lo permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación y no se cause indefensión.
6. En defecto de lo expuesto se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XVI

DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA PERSONA TRABAJADORA

Artículo 65: Sobre la Responsabilidad Civil

El trabajador (a) será responsable por todos los daños patrimoniales que cause al I.M.A.S. por dolo o culpa grave, debidamente comprobada mediante un procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 66: Acción de recuperación

Demostrada la responsabilidad civil del trabajador (a), el I.M.A.S. deberá recuperar los recursos con que se cubrieron los daños y perjuicios que le hubieren causado incluyendo los intereses conforme el siguiente procedimiento:

- a. La resolución administrativa final que declare la responsabilidad civil del trabajador (a), debe ser notificada a éste último por la Gerencia General. Dicha resolución deberá establecer, el monto preciso del daño patrimonial y los perjuicios ocasionados. La resolución deberá indicar al trabajador (a) la posibilidad que tiene de autorizar la deducción del monto adeudado de su salario mensual, o en su defecto cancelar la obligación total mediante un comprobante de ingresos en la Tesorería del IMAS o depósito bancario en las cuentas de la Institución. La deducción salarial mencionada se efectuará hasta en un máximo de doce amortizaciones mensuales y consecutivas.
- b. Los intereses deben calcularse utilizando como parámetro la tasa establecida para los certificados de depósito a seis meses plazo del Banco Nacional de Costa Rica.
- c. Ante la negativa del trabajador (a) de pagar la obligación al mes siguiente de la firmeza de la resolución, además de proceder al despido inmediato del trabajador, el I.M.A.S. estará facultado para ejecutar el cobro en la vía judicial, utilizando como título ejecutivo la resolución de la Gerencia General, conforme lo disponen los artículos 204

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

y 210 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XVII

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO

Artículo 67: Facultad

Desarrollo Humano 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 68: Registro de asistencia

Todo trabajador (a) deberá registrar su asistencia o puntualidad diariamente al inicio y término de la jornada, o en las horas de descanso, cuando corresponda, utilizando para ello los procedimientos, medios y equipos existentes para tal fin definidos por Desarrollo Humano del I.M.A.S..

Artículo 69: Del control de asistencia.

1. Todos los trabajadores del IMAS están obligados a registrar su ingreso y salidas por medio de dispositivos electrónicos u otros que disponga Desarrollo Humano. Cada registro será efectuado por el trabajador en forma personal.
2. Cada trabajador deberá asegurarse de hacer correctamente su registro del tiempo, de tal forma que no conlleve al error. En caso de desperfecto del equipo o error de marca, deberá reportarlo al representante patronal en el acto. Los registros erróneos que no se deban a desperfectos de los medios de registro de asistencia, se tendrán por no hechos para efectos legales que correspondan.
3. Todo trabajador deberá, después de reportar su hora de entrada, iniciar el ejercicio de sus funciones en forma inmediata, situación que deberá cautelar la jefatura inmediata.
4. Salvo los casos previstos en este reglamento, la omisión del registro a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquellas en la que el hecho suceda.
5. No podrá justificarse la omisión de marca mediante la solicitud de autorización de vacaciones o permisos que sean tramitadas con posterioridad a ésta.
6. 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.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 70: Del registro a otro funcionario.

1. El trabajador que por dolo o complacencia efectúe el registro que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:
 - a. Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y
 - b. Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.
2. Incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción al trabajador a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le registre su asistencia y puntualidad.

Artículo 71: Subsanción del registro equivocado.

Dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que, por error realizó un registro o aquél a quien le realizaron el registro, informa del hecho a Desarrollo Humano a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que sucedió el hecho.

Artículo 72: De la asistencia a la CCSS o el INS.

Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales de la persona trabajadora, se considerarán como licencias con goce de salario y para tal efecto la suspensión o el reintegro de la jornada laboral deberá ser registrado en los medios dispuestos para el registro de la asistencia correspondiente.

Es prohibido al trabajador hacer mal uso del permiso que se le conceda para acudir a alguna diligencia personal, consultar al médico o cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias en las instancias indicadas.

El trabajador a quien se le compruebe que ha hecho mal uso de la licencia, prolongándola innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado conforme con el régimen disciplinario que se establece en el presente Reglamento.

Artículo 73: Beneficio de excepción de registrar la asistencia

1. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad los trabajadores (as) dispensados excepcionalmente por disposición expresa y justificada de Desarrollo Humano, previa solicitud de la jefatura respectiva.
2. Podrán ser dispensados los trabajadores (as), que hayan alcanzado veinte años de servicio en I.M.A.S. y haber presentado durante los dos últimos años, un buen récord de asistencia y puntualidad, siempre y cuando lo justifique debidamente el representante patronal ante Desarrollo Humano, para que éste lo valore y lo autorice si lo considera procedente.
3. Las jefaturas, sin que esto no se considere que por conveniencia y oportunidad institucional deban registrar su asistencia.

No obstante la exoneración del registro de asistencia y puntualidad, todos los trabajadores

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

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.

Artículo 74: Cumplimiento de Horarios

1. Aquel superior jerárquico que tenga conocimiento de un trabajador exento del control de asistencia o aquel que no registre su asistencia y puntualidad, que reiteradamente incumpla en forma injustificada los horarios de atención al público, deberá reportarlo a Desarrollo Humano a efecto de que se proceda a revocar el correspondiente acto administrativo que lo eximió del control de asistencia, igualmente Desarrollo Humano 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.
2. Los superiores jerárquicos de los funcionarios exentos del control de asistencia y puntualidad o de aquel que no registre su 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 Desarrollo Humano 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.
3. 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 Desarrollo Humano sea difícil o imposible llevar un control de asistencia por el servicio público que se presta.

Artículo 75: Justificación del registro de asistencia y puntualidad

El trabajador (a) debe justificar conforme a este reglamento, ante su jefatura inmediata, de manera escrita y satisfactoria las ausencias, llegadas tardías, abandono de trabajo, retiros anticipados y omisiones en su registro de asistencia, a los efectos de evitar la imposición de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento, presentando los comprobantes que sustenten la justificación, para tal efecto se utilizará el sistema informático de Desarrollo Humano. La justificación deberá ser presentada por el trabajador (a) a más tardar el día hábil siguiente a su reincorporación al trabajo y acompañada de los documentos probatorios de su justificación.

La aceptación de la justificación por parte del superior jerárquico será sin perjuicio de las potestades de control a posteriori por parte de Desarrollo Humano o la Auditoría Interna.

Artículo 76: Competencia

1. A Desarrollo Humano, le corresponde atender y resolver todos los asuntos relacionados

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

con las llegadas tardías, asistencias, omisiones en el registro de asistencia no justificadas por las jefaturas de I.M.A.S., abandono de trabajo, retiros anticipados, así como avalar cualquier modificación de horarios o jornadas en cualquier dependencia de la Institución, previa solicitud de la jefatura.

2. Cuando se trate de faltas originadas en el registro de asistencia y puntualidad, se tendrá por instruida la investigación con el sólo pronunciamiento de Desarrollo Humano.

SECCIÓN SEGUNDA

AUSENCIAS

Artículo 77: Obligación del trabajador (a) de comunicar oportunamente la inasistencia

Salvo fuerza mayor debidamente demostrada los servidores deben comunicar a su jefatura inmediata su imposibilidad de asistir al trabajo el mismo día y en forma oportuna, procurando hacerlo antes del inicio de la jornada de trabajo, de no hacerlo o en aquellos casos en 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 tres días.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

La inasistencia a una mitad de la jornada se computará como media ausencia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que la misma pueda acarrear.

Artículo 78: Ausencias por enfermedad

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse ante la jefatura inmediata, por medio de incapacidad emanada del médico de empresa, la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, la persona trabajadora está obligada a dar aviso a su superior jerárquico, dentro del primer día de ausencia e indicar el plazo de incapacidad y de hacer llegar la incapacidad inmediatamente a su expedición.

Para efectos de su justificación salarial y disciplinaria la jefatura inmediata estará en la obligación de reportar y hacer llegar la boleta de incapacidad a Desarrollo Humano dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación por parte del trabajador (a) a efectos de que no aplique ninguna acción disciplinaria o rebajo salarial.

En ningún caso la sola constancia de haber sido atendido por un médico servirá para justificar la ausencia.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 79: Deducción de salario por ausencias

Las ausencias injustificadas o el tiempo no efectivo de trabajo se deducirán del salario del trabajador (a).

Artículo 80: Medidas disciplinarias por ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas, en cualquier tipo de jornada, computables al final de un mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por media ausencia, apercibimiento o 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 siete días.
- e. Por cinco medias ausencias consecutivas o alternas en el mismo mes calendario, suspensión hasta por ocho días.
- f. Por dos ausencias consecutivas, tres alternas o seis medias ausencias consecutivas o alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

SECCIÓN TERCERA

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 81: Llegadas tardías injustificadas

Las llegadas tardías injustificadas después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de la jornada, se computarán al final de un mes calendario, y serán sancionadas de la siguiente forma:

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

La llegada tardía injustificada que exceda de quince minutos podrá acarrear la pérdida de la fracción o de la jornada correspondiente, considerándose la no prestación de servicios por este motivo como ausencia injustificada y la cual se calificará y computará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario. El trabajador no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada. En casos muy calificados, a juicio del respectivo jefe y comunicándose a Desarrollo Humano, podrá autorizarse el trabajo de ese día.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

SECCIÓN CUARTA

ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 82: Medidas disciplinarias por abandono de trabajo

El trabajador no podrá abandonar, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, la labor que le ha sido encomendada. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el trabajador salga del lugar en donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha confiado, a pesar de encontrarse dentro de las instalaciones de trabajo. Tipifica como abandono de trabajo el ausentarse antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada y sin la debida autorización de su superior jerárquico, o el laborar y no marcar la salida o entrada en los registros de control de asistencia.

Se considerará también abandono del trabajo el hecho de ambular en unidades u lugares distintos a la que el trabajador está adscrito, o hacer visitas a personas o lugares, dentro de horas de trabajo y sin ningún fin relacionado con la labor que desempeña, o sin permiso del jefe inmediato.

El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso de la jefatura inmediata, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso se sancionara en la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez,
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Estas faltas se acumularán, para efectos de reincidencia, en un lapso de doce meses.

CAPÍTULO XVIII

LICENCIAS LABORALES

Artículo 83: De las Licencias en General

1. Los permisos que se concedan a los trabajadores para ausentarse del trabajo durante cualquier período serán sin goce de salario, a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.
2. Las licencias sin goce de salario menores de cinco días naturales podrá concederlas el superior jerárquico por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia, a Desarrollo Humano. En estos casos el superior jerárquico deberá tomar en cuenta entre otros los siguientes elementos: que no cause evidente perjuicio al servicio que se brinda y lo permitan las condiciones técnicas y administrativas, de forma tal que

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

el trabajo esté al día, así como las exigencias de trabajo futuro.

3. En casos de reincidencia de estas licencias la Gerencia y Desarrollo Humano podrán valorar las situaciones que la motivan, a efectos de definir su procedencia.
4. Como excepción a la regla contenida en este artículo, el IMAS concederá, permisos con goce de salario a los trabajadores para ausentarse del trabajo en los siguientes casos:
 - a. Matrimonio, cinco días hábiles.
 - b. Fallecimiento del cónyuge, compañero (a) en unión de hecho, o hijos(as) consanguíneos, cinco días hábiles.
 - c. Fallecimiento de padres ó abuelos consanguíneos o de crianza, tres días hábiles.
 - d. Fallecimiento de hermanos, tres días hábiles.
 - e. Al padre, por nacimiento de hijo, tres días hábiles.
 - f. 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.
 - g. Los servidores miembros de Junta Directiva de los sindicatos, de la Asociación Solidarista o de Asociaciones de Empleados podrán asistir a reuniones como máximo una vez a la semana, y por un lapso de hasta dos horas semanales, previa autorización del superior jerárquico. Estas horas no se podrán acumular.
 - h. El día en que el servidor cumpla años de edad, siempre y cuando esa fecha coincida con un día en que labora. Dicha licencia no podrá ser acumulada, pospuesta o fraccionada, excepto que por razones de interés público así se requiera o cuando su natalicio coincida con un día feriado o declarado de asueto.
 - i. Treinta días de descanso anteriores y noventa días posteriores al alumbramiento a la trabajadora embarazada, 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. El beneficio de los noventa días posteriores al alumbramiento, también será extensivo a las madres adoptivas, solo que el plazo empezará a correr a partir del día siguiente a la entrega del menor, para lo cual se deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente ello de conformidad al artículo 95 del Código del Trabajo.
 - j. Una hora diaria continua o fraccionada a la servidora para que amamante a su hijo, posteriores a su licencia por maternidad, para lo cual la trabajadora deberá presentar la solicitud acompañada de una certificación emitida por un médico de la clínica de adscripción de la Caja Costarricense del Seguro Social, ante Desarrollo Humano de I.M.A.S. para su aprobación y trámite respectivo, o la certificación del

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

médico de empresa.

- k. Medio día al mes, cuando corresponda, para la actualización de conocimientos con los proveedores del IMAS, sobre los productos a vender.
- l. En otros casos no previstos en este artículo, como asistencia de trabajadores a eventos nacionales e internacionales de interés mutuo para la Institución y en el tanto estos no impliquen una erogación económica para el IMAS, la Gerencia podrá conceder permisos con o sin goce de salario, determinando ella en cada caso la procedencia y el tiempo de los mismos, siempre y cuando no haya una afectación al servicio y la atención al trabajo. En caso de implicar una erogación económica será el Consejo Directivo quien decidirá.

La Gerencia podrá otorgar permiso sin goce de salario hasta por seis meses en casos debidamente justificados, siempre y cuando la persona trabajadora haya obtenido en su evaluación del desempeño una calificación de muy bueno o excelente. Esta licencia no podrá otorgarse si el trabajador la ha disfrutado durante los dos años anteriores.

Artículo 84: Trámite para solicitar permisos

1. El trabajador (a) para hacer uso de los permisos contemplados en el artículo 83, incisos a) al k) de este Reglamento deberá presentar la solicitud y justificación respectiva directamente ante el jefe inmediato, éste último remitirá a Desarrollo Humano las que apruebe, para el trámite correspondiente previo a su disfrute.
2. Tratándose del inciso l) y el último párrafo del artículo 83 de este Reglamento, los trabajadores (as) deberán cumplir con el siguiente procedimiento:
La solicitud del permiso hasta por un plazo máximo de seis meses, deberá ser presentada por la persona trabajadora a su jefe inmediato en forma escrita y razonando los motivos que tiene para ausentarse. El jefe emitirá y razonará su opinión sobre la solicitud del permiso y lo trasladará a Desarrollo Humano para su valoración y recomendación a la Gerencia, quien tomará la resolución definitiva, de la decisión sobre la misma se remitirá también a Desarrollo Humano para su trámite correspondiente.

Artículo 85: Permisos de Estudio

Los permisos para formación, cursos, seminarios, talleres o capacitación en general se regirán por el Reglamento de Capacitación y Formación de I.M.A.S o el que la Institución posea para regular este tema.

**CAPÍTULO XIX
DE LAS INCAPACIDADES**

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Artículo 86: Pago de subsidio

El trabajador (a) que fuere incapacitado para laborar por enfermedad, o riesgo laboral, gozará de subsidio conforme las siguientes regulaciones:

1. El servidor (a) regular que fuere incapacitado para trabajar por enfermedad o riesgo profesional, gozará de un subsidio equivalente al monto de su salario no cubierto por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros.
2. Las licencias por maternidad se computarán no como subsidio sino como salarios, por lo que el IMAS deberá aportar a la Caja Costarricense del Seguro Social sus contribuciones sociales sobre la totalidad del salario devengado durante la licencia.
3. El cálculo del monto de subsidio patronal se efectuará de acuerdo al salario total mensual que devenga el trabajador durante el período de incapacidad.
4. El subsidio que reciba la persona trabajadora por parte del IMAS, no se tomará en cuenta para el cálculo de las cargas sociales, aguinaldo, vacaciones, salario escolar, preaviso y auxilio de cesantía.
5. En caso de que se haya realizado un pago de salario del 100% a las personas trabajadoras y estas se encuentran incapacitadas, estarán obligadas a reintegrar a la Institución las diferencias salariales.

Artículo 87: Incapacidades recurrentes:

El I.M.A.S. desarrollará sistemas de valoración técnica para evaluar incapacidades críticas recurrentes de sus trabajadores.

CAPÍTULO XX

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 88: Deberes en materia de salud ocupacional

1. El I.M.A.S. está obligado a adoptar y poner en práctica en todas las oficinas, las medidas en materia de salud ocupacional, con el fin de que se proteja la salud y se preserve la integridad física, moral y social de sus trabajadores (as), así como la prevención y control de los riesgos del trabajo y enfermedades laborales.
2. También el I.M.A.S. deberá:
 - a. Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales;
 - b. Facilitar a las autoridades competentes, la colocación en los centros de trabajo, de textos, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.
 - c. Por medio de Desarrollo Humano de conformidad con sus posibilidades presupuestarias, brindará a sus colaboradores los servicios de atención médica y

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

psicosocial que se consideren necesarias para la Institución y sus trabajadores.

Artículo 89: Obligación de los Trabajadores (as)

Todo trabajador (a) de I.M.A.S. deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable los términos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que en esta materia les formulen las autoridades competentes.

Artículo 90: Comisión de Salud Ocupacional y Salud Ocupacional

El I.M.A.S. contará con una comisión permanente de salud ocupacional integrada de acuerdo al Reglamento que rige la materia. Tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, se cumplan con las disposiciones de salud ocupacional, de conformidad con la normativa aplicable. Además el IMAS mantendrá por medio de Desarrollo Humano a un profesional en salud ocupacional quien coordinará y evaluará este proceso.

CAPITULO XXI

RIESGOS DEL TRABAJO.

Artículo 91: Del seguro de Riesgos del Trabajo.

El IMAS tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.¹

Artículo 92: Riesgo de Trabajo.

Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.

Artículo 93: Accidente de Trabajo.

Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

- b. En el cumplimiento de órdenes del patrono, 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 curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Artículo 94: Enfermedad de Trabajo.

Constituye enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 95: De las obligaciones del IMAS

De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, el IMAS está obligado a:

- a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
- b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento

Artículo 96: De las Obligaciones del trabajador

Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento, las siguientes:

- a. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

- b. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- c. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
- d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.
- e. Colaborar con las comisiones de seguridad e higiene de trabajo o de cualquier otra de interés para la salud y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras de I.M.A.S., así como cumplir con las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 97: De las prohibiciones de la persona trabajadora.

Además de otras que establece este reglamento, está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c. Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d. Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e. Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 98: Reingreso a I.M.A.S.

En el caso de que un trabajador (a) sea contratado de nuevo por I.M.A.S. antes de haber transcurrido el tiempo igual al representado por la suma recibida en razón de lo indicado en los artículos 29 y 31 del Código de Trabajo, se aplicará lo dispuesto en el artículo 586 inciso b) de ese cuerpo normativo.

Artículo 99: Gastos de viajes y de transporte

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 Públicos de la Contraloría

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

General de la República y el Reglamento a los fondos de Caja Chica del IMAS, que se encuentre vigente. Estos pagos no se consideran parte del salario.

Artículo 100: De las Comunicaciones.

La Gerencia General, Desarrollo Humano o los superiores jerárquicos podrán comunicar por medios electrónicos las acciones de personal, los actos administrativos que se generen dentro de la relación laboral, 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 Desarrollo Humano podrán requerir de los colaboradores o viceversa la indicación de casilleros electrónicos., facsímiles u otros medios telemáticos para dirigir las comunicaciones oficiales.

Artículo 101: Conocimiento del reglamento

El presente Reglamento se presume de conocimiento de los trabajadores y es de observancia obligatoria para todos, desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen en la empresa.

Artículo 102: De las modificaciones al Reglamento

El IMAS se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este reglamento; las cuales deberá someter al trámite de conocimiento de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Artículo 103: Normas supletorias

Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaran leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

Artículo 104: Derogatoria:

Se derogan los artículos 143, 144 y 145 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 105: Vigencia:

El presente reglamento fue aprobado por parte del Consejo Directivo mediante acuerdo CD ***, Acta N ° ***** de fecha *** de ***** de 201*, entrará en vigencia y será de aplicación obligatoria a partir de su publicación en el diario oficial.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Transitorio 1

Durante el tiempo que dentro de la terminal del Aeropuerto Juan Santamaría no se cuente con un comedor de empleados, los empleados destacados en las Tiendas Libres de dicha terminal, gozarán de cincuenta minutos para la alimentación a media jornada.

El Dr. Fernando Marín, solicita a la Licda. Patricia Barrantes, dar lectura a la propuesta de acuerdo.

La. Licda. Patricia Barrantes, procede a dar lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

ACUERDO CD 140-03-2014.

CONSIDERANDO

1. Que en el alcance digital de la Gaceta N° 43 del martes 10 de abril del 2012, se publicó el Reglamento Orgánico del IMAS, Decreto Ejecutivo No. 36855 MP-MTSS-MBSF, reformado parcialmente por el Decreto Ejecutivo N° 37969-MP-MTSS, se establece en el artículo 68 lo siguiente:

“Artículo 68°—La explotación exclusiva de los Puestos Libres de Derechos, también denominados Empresas Comerciales, que se otorga al IMAS por las Leyes 8563 del 30 de enero del 2007 y la 8114 del 04 de julio del 2001 estará regulada, organizada y administrada bajo un régimen de derecho mixto.

Los trabajadores al servicio de la actividad netamente comercial, no se considerarán servidores públicos, de conformidad con lo que establecen los artículos 3, 111 párrafo 3) y 112 de la Ley General de la Administración Pública.

El Consejo Directivo del IMAS podrá fijar incentivos complementarios al salario para los funcionarios destacados en las tiendas libres de Empresas Comerciales, dirigidos a estimular un mayor nivel de ventas, que permitan garantizar una mayor eficiencia en la prestación del servicio, previa autorización de la Autoridad Presupuestaria.

El Consejo Directivo del IMAS dictará las políticas relacionadas con Empresas Comerciales.”

2. Que tanto la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Asesoría Jurídica del IMAS y la Procuraduría General de la República mediante oficios STAP1319-05, A.J.1144-05, C-055--2008 respectivamente, se han pronunciado respecto del régimen laboral que a los colaboradores que trabajen para las Tiendas Libres de Derechos del IMAS se les debe aplicar, en los cuales concluyen que es la legislación laboral común o el derecho

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

privado de forma predominante y, de manera excepcional, la aplicación del Derecho Público, para mantener la “moralidad y legalidad administrativa”, en materias relacionadas con el control y fiscalización de la actividad desarrollada, es decir un régimen mixto.

3. Que es necesario establecer un marco normativo que regule las relaciones laborales entre el IMAS y los colaboradores del Programa de Empresas Comerciales, bajo el régimen mixto.

4. Que se ha sometido a consideración de este Consejo Directivo por parte de la Gerencia General, la “Propuesta de Reglamento Autónomo de Trabajo del Programa de Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social”, la cual fue revisada por las instancias competentes al efecto.

5. Que el artículo 26 de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y Demás Órganos cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2014, Decreto Ejecutivo N° 37594-H, dispone:

“Artículo 26.—Los proyectos de reglamento autónomo de organización y de servicio, modificaciones a los vigentes, así como cualquier otra disposición institucional que se relacione con la materia salarial, empleo y clasificación de puestos de las entidades públicas, ministerios y demás órganos cubiertos por el ámbito de la AP, atinentes con estas Directrices, se presentarán a la STAP previo a su publicación, con el fin de verificar su cumplimiento.

En el caso de los ministerios y demás órganos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, los presentarán a la DGSC para su aprobación en materia de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, previo a su envío a la STAP.”

6. Que de conformidad con la autonomía administrativa establecida en el artículo 188 de la Constitución Política de Costa Rica, el artículo 21 de la Ley de Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (Ley No. 4760) y artículos 17 y 68 del Reglamento Orgánico del IMAS Decreto Ejecutivo No. 36855 MP-MTSS-MBSF y sus reformas, al Consejo Directivo de la Institución le corresponde formular la política general del IMAS, conocer y decidir todo lo relacionado con la administración y forma de conducción de las Tiendas Libres, además de aprobar los Reglamentos de la Institución.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

7. Que en cumplimiento a lo que se establece en el acuerdo del Consejo Directivo N° 038-01-2014 del 27 de enero del 2014, se le remite a un grupo de trabajadores de diferentes dependencias de las Tiendas Libres, la propuesta para sus comentarios y observaciones.

8. Que mediante oficio SGGR-067-02-2014, con fecha 19 de febrero del 2014, dirigido a los señores, Msc. Mayra Díaz Méndez, Gerente General, Lic. José Guido Masís Masís, Jefe de Recursos Humanos y Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico, se remite oficio con fecha 13 de febrero 2014, preparado por los trabajadores designados para revisión de la propuesta de Reglamento, con las observaciones realizadas.

9. Que la Gerencia General en conjunto con la Subgerencia de Gestión de Recursos remiten oficio GG-0400-03-2014 y SGGR-111-03-2014, con fecha 12 de marzo del 2014, dirigido a los señores del Consejo Directivo, adjuntando las observaciones realizadas por los trabajadores de las Tiendas Libres, así como el análisis realizado por la Administración a las observaciones de los trabajadores.

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Aprobar la “Propuesta de Reglamento Autónomo de Trabajo del Programa de Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social”.

2. Asignar a Desarrollo Humano y a la Gerencia General enviar el presente acuerdo, junto con el Reglamento Autónomo de Trabajo del Programa de Empresas Comerciales del Instituto Mixto de Ayuda Social, a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para que verifiquen el cumplimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y Demás Órganos cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2014.

3. Se instruye al Área de Planificación Institucional para que realice las gestiones pertinentes, a efectos de que se publique el mismo, una vez que se cuente con la verificación por parte de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria indicada en el punto anterior.

Los señores Directores: Dr. Fernando Marín, Licda. María Eugenia Badilla, Lic. Jorge Vargas Roldán, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, Licda. Isabel Muñoz, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

07:00 El Lic. Jorge Vargas, justifica su voto indicando que ciertamente aprobó la propuesta de reglamento, no obstante tiene dudas, que ha expresado en diferentes oportunidades y quisiera que constara en actas una excitativa a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos para que en el próximo gobierno se reconsidere la posibilidad de que se reconozca un plus por antigüedad a los empleados no vendedores de tiendas libres.

Al ser las 1:06 pm se declara un receso, para regresar a las 2:00 pm.

Al ser las 2:00 pm se reanuda la sesión de Consejo Directivo.

5.2 ENTREGA DE LA POLÍTICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL TRABAJADOR, SEGÚN OFICIO GG-411-03-2014.

La MSc. Mayra Díaz introduce que referente a la Política para el Desarrollo Integral del Trabajador y la trabajadora del Instituto Mixto de Ayuda Social, el Consejo Directivo había tomado de terminación de integrar una comisión encargada de definir una política en ese sentido.

Manifiesta que esta comisión al principio la integró Licda. Isabel Muñoz, Licda. Rose Mary Ruíz y otro miembro del Consejo Directivo. Indica que la propuesta es el resultado del trabajo realizado.

El Dr. Fernando Marín da por recibido la Política para el desarrollo integral del trabajador y será programada para ser conocida en una próxima sesión.

5.3. ANÁLISIS DEL OFICIO DH-00502-03-2014, REFERENTE A LA REVALORACIÓN SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2014, SEGÚN OFICIO GG-0401-03-2014

El Dr. Fernando Marín, manifiesta que con el fin de analizar el presente punto de agenda solicita la anuencia de los señores Directores para que ingrese a la sala de sesiones el Lic. José Guido Masís.

Los señores Directores manifiestan su anuencia.

Ingresa a la sala de sesiones el invitado.

El Lic. Jorge Vargas, indica que es un tema periódico, cíclico, reiterativo tiene que ver revaloración salarial de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Presupuestaria. Manifiesta que analizando el detalle de la propuesta, basado en lo que plantea la Dirección

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

General de Servicio Civil, hace referencia a la tabla que rige a partir del 1 de enero. Los funcionarios que están en la categoría 1, ganando ₡237.900.00 (doscientos treinta y siete mil novecientos colones 00/100), tienen un incremento salarial de ₡6.068.00 (seis mil sesenta y ocho colones 00/100), los que están en la categoría 45 última, están por el mismo porcentaje de ₡66.677.00 (sesenta y seis mil seiscientos setenta y siete colones 00/100).

Expresa que eso forma parte de injusticia social de Costa Rica, la injusticia laboral que se aplica un mismo porcentaje para la misma base salarial en donde se tiene una brecha de ₡6.000 (seis mil colones 00/100) a ₡66.000.00 (sesenta y seis mil 00/100) de incremento. Indica que por razones de conciencia no está de acuerdo, si no hubieran los votos de los demás miembros del Consejo Directivo, el lo aprueba bajo protesta porque es parte de la constante y famosa espiral que se ha tenido históricamente en Costa Rica. Menciona que La Nación, destaca que de la planilla del Estado el 42% es por plus con el agravante que con este tipo de decisiones la brecha salarial se amplía.

Manifiesta que hizo la referencia que la categoría 1 con este porcentaje aumenta ₡6.068.00 (seis mil sesenta y ocho colones 00/100), y la más alta aumenta en ₡66.677.00 (sesenta y seis mil seiscientos setenta y siete colones 00/100). Ampliando la brecha salarial en la Institución del Estado y esto contribuye al empobrecimiento de la clase trabajadora de base.

Indica que aunque se están aprobando políticas y decisiones que pretenden disminuir la pobreza, son contradictorios con lo que tenga que ver con las decisiones internas.

Recuerda cuando se observó el estudio del Servicio Civil para las empresas comerciales que un bodeguero gana ₡390.000.00 (trescientos noventa mil colones 00/100), es decir no se es consecuente. Reitera nuevamente que no está de acuerdo en aprobar esta propuesta, por no ser consecuente con la visión, conceptual y jurídica y ética.

El Dr. Fernando Marín, consulta al Lic. José Guido Masís, ¿Si se está aplicando el aumento que se decretó para el sector público?

Indica que los grupos que ganan menos se les aprobó un 1.43% para completar el ajuste de todo el 2013.

08:40 El Lic. José Guido Masís, indica que el aumento es al salario base de los funcionarios, el 0.43% o 1.43% aplicado al salario base. Manifiesta que para los sectores profesionales existen una serie de plus que no son del Instituto Mixto de Ayuda Social.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

La Licda. María Eugenia, hace mención al comentario del Lic. Jorge Vargas, indicando que tiene toda la razón, pero que considera que esta no es la instancia para hacer ninguna modificación. Añade que le duele ver algunos sueldos tan bajos pero se tiene que cumplir con un decreto y que ya la Autoridad Presupuestaria realiza como un mandato.

Indica que el Lic. Jorge Vargas, tiene toda la razón y considera que no solo él piensa de esa manera sino incluyendo a ella y demás compañeros piensan que es una injusticia. Manifiesta que solo se puede decir y protestar pero no se puede hacer ningún cambio.

El Dr. Fernando Marín, solicita a la Licda. Patricia Barrantes, dar lectura a la propuesta de acuerdo.

La. Licda. Patricia Barrantes, procede a dar lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:
ACUERDO CD 141-03-2014.

CONSIDERANDO

1. Qué la Contraloría General de la República por medio del oficio No. DFOE-SOC-0912 del 11 de noviembre de 2013, aprueba el presupuesto ordinario de la Institución para el año 2014, y considerando que ésta entidad incluyó en las subpartidas correspondientes, la previsión correspondiente para los aumentos de salario que se den durante el año 2014. Este Consejo Directivo, de conformidad con requerimientos de la Contraloría General de la República dispuesto en la circular No. 5126, debe tomar el acuerdo respectivo, para aplicar en la Institución el aumento de los salarios decretados por el Poder Ejecutivo, y dar las instrucciones que procedan a las unidades encargadas de su ejecución.

2. Qué el Gobierno de la República autorizó mediante Decreto Ejecutivo N° 37495-MTSS-H, un aumento general al salario base de todos los servidores públicos, a partir del 1° de enero de 2014 de un 0,43% (cero coma cuarenta y tres por ciento), para todas las categorías de puestos y adicionalmente dispuso que se aplicará un 1% (uno por ciento) a los funcionarios públicos con salarios base iguales o inferiores a los ₡381.200,00 (trescientos ochenta y un mil doscientos colones), quedando en un incremento de un 1,43% (uno coma cuarenta y tres por ciento), en el salario base para el primer semestre del año 2014, para este grupo de servidores, cuyas resoluciones deben ser autorizadas y extensivas por parte de la Autoridad Presupuestaria según su proceder técnico y administrativo, así mismo en dicho decreto se dispone:

“Artículo 10.—Se excluye de este aumento a la Presidenta de la República, Vicepresidentes, Ministros, Viceministros, Presidentes Ejecutivos y Gerentes del Sector Público Descentralizado.”

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

3. Qué mediante oficio STAP-1670-07 del 12 de octubre de 2007, firmado por la Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, en relación con los ajustes por costo de vida de las plazas de las Tiendas Libres de Derechos, se dispone:

“...Además, se les aplicará el incremento por costo de vida que decreta el Poder Ejecutivo...”.

4. Que Desarrollo Humano recibe el 28 de febrero del presente año, correo electrónico en el que se adjuntan los acuerdos de la Autoridad Presupuestaria Nos. 10504, 10505, 10508, 10509, 10510 y 10513, los cuales contienen la revaloración salarial correspondiente al primer semestre del año 2014, las que son firmadas por la Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

5. Que mediante oficio PRES-CO-009-2014, de fecha 07 de marzo de 2014, el Lic. Alexander Porras Moya, Jefe de la Unidad de Presupuesto y la Licenciada Luz Marina Campos Ramírez, Jefe del Área Financiera, hacen constar que:

“...el Área de Presupuesto Institucional hace constar que en el Presupuesto por Programas 2014, aprobado por la Contraloría General de la República, mediante oficio No. DFOE-SOC-0912 de fecha 11 de noviembre 2013, el Área de Desarrollo Humano consideró en la Partida de Remuneraciones, un **4% para el primer semestre**; como incremento salarial por concepto de “Costo de Vida”, en los Programas Actividades Centrales, Auditoría, Bienestar y Promoción Familiar y Empresas Comerciales...”.

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Autorizar el pago de la revaloración salarial para el primer semestre del año 2014, consistente en un 0,43% (cero punto cuarenta y tres por ciento) y adicional al 0,43% autorizado aplicar un 1% (uno por ciento) únicamente a los funcionarios públicos con salarios base iguales o inferiores a los ₡381.200 (trescientos ochenta y un mil doscientos colones), quedando, por tanto, un incremento de 1,43% (uno punto cuarenta y tres por ciento) en el salario base para el primer semestre del año 2014, para este grupo de funcionarios(as) del IMAS, retroactivo al 1° de enero de 2014, contenido en el Decreto Ejecutivo N° 37495-MTSS-H y en los acuerdos de la Autoridad Presupuestaria Nos. 10504, 10505, 10508, 10509, 10510 y 10513, que fueron comunicados por la Directora Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

2. Excluir de este aumento al Presidente Ejecutivo y Gerente General.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

3. Girar instrucciones a Desarrollo Humano, para que proceda a dar eficacia al presente acuerdo.

Los señores Directores: Dr. Fernando Marín Rojas, Licda. María Eugenia Badilla, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, Licda. Isabel Muñoz, votan afirmativamente el anterior acuerdo, excepto el Lic. Jorge Vargas Roldán que vota en contra.

El Lic. Jorge Vargas razona su voto en contra indicando que se base en los planteamientos realizados al conocerse el punto y para recuperar una posición que históricamente ha mantenido desde su ingreso hace más de seis años.

La pérdida de autonomía del Instituto Mixto de Ayuda Social, en relación a la Autoridad Presupuestaria que para él, es uno de los retrocesos más importantes que pudo tener el Instituto Mixto de Ayuda Social, a la razón de su creación hace 42 años, que está subordinada a criterios burocráticos que han ido afectando con el transcurrir del tiempo.

El Dr. Fernando Marín indica que quiere dejar constancia que su voto afirmativo no implica conflicto de intereses puesto que el salario de la Presidencia no se está afectando pues está congelado.

A solicitud del señor Presidente, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

Se retira de la sala de sesiones el invitado.

ARTICULO SEXTO: APROBACION DE LAS ACTAS N° 015 y 016-03-2014.

El Dr. Fernando Marín somete a votación el ***Acta N° 015-03-2014***

Con las observaciones realizadas, los señores Directores Dr. Fernando Marín Rojas, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, La Licda. Licda. María Eugenia Badilla y el Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban el acta anterior.

Por tanto, se acuerda:

ACUERDO CD 142-03-2014

Aprobar el ***Acta N° 015-03-2014*** de fecha 03 de marzo de 2014.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

El Dr. Fernando Marín somete a votación el **Acta N° 016-03-2014**

Con las observaciones realizadas, los señores Directores Dr. Fernando Marín, Licda. Isabel Muñoz Mora, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, La Licda. Licda. María Eugenia Badilla y el Lic. Jorge Vargas Roldán, aprueban el acta anterior.

Por tanto, se acuerda:

ACUERDO CD 143-03-2014

Aprobar el **Acta N° 016-03-2014** de fecha 03 de marzo de 2014.

A solicitud del señor Presidente los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

El Dr. Fernando Marín manifiesta que desea someter a aprobación la siguiente modificación al orden del día:

Incorporar en el punto 7 Asuntos de Presidencia Ejecutiva: *7.1 Hora de la Sesión N° 021-03-2014, del lunes 24 de marzo 2014* y trasladar el *7.1 Presentación sobre el “Programa de Alimentación Escolar en Costa Rica” de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura- FAO. Como punto 7.2.*

Los señores Directores manifiesta estar de acuerdo.

7.1 HORA DE LA SESIÓN N° 021-03-2014, DEL LUNES 24 DE MARZO 2014

19:15 El Dr. Fernando Marín, indica que el próximo lunes se firmara la Ley de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, aun no se cuenta con la hora exacta.

Solicita autorización por parte del Consejo Directivo, para que la próxima semana sea convocado la hora y lugar que establezca la Presidencia Ejecutiva, para que el Consejo pueda participar en el acto.

ACUERDO CD 144-03-2014.

POR TANTO,

Se acuerda:

Autorizar al Dr. Fernando Marín a fin de que pueda convocar la sesión **N° 021-03-2014, del día 24 de marzo 2014**, a la hora y lugar que establezca la Presidencia Ejecutiva, a fin

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

de que el Consejo Directivo pueda participar en la firma de la Ley de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

El Dr. Fernando Marín manifiesta que desea someter a aprobación la siguiente modificación al orden del día:

Incorporar en el punto 7 Asuntos de Presidencia Ejecutiva: 7.2 *Nombramiento Presidente AD HOC.* y 7.3 *Presentación sobre el “Programa de Alimentación Escolar en Costa Rica” de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura- FAO.*

ACUERDO CD 145-03-2014.

POR TANTO,

Se acuerda:

Nombrar al Lic. Jorge Vargas Roldán, en el cargo de Presidente Ad Hoc, del Consejo Directivo.

Los señores Directores: Dr. Fernando Marín, Licda. María Eugenia Badilla, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, Licda. Isabel Muñoz, Jorge Vargas Roldán, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del señor Presidente, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

7.3 PRESENTACIÓN SOBRE EL “PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN COSTA RICA” DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA- FAO.

El Lic. Jorge Vargas, manifiesta que con el fin de analizar el presente punto de agenda, ingresan a la sala de sesiones la Licda. Karla Pérez, Licda. Charlenne Cortés, Lic. José Emilio Suadi y Lic. Carlos Madrigal, por lo que solicita la anuencia de los señores Directores.

Los señores Directores manifiestan su anuencia.

Ingresan a la sala de sesiones los invitados.

El Lic. José Emilio Suadi representante de la FAO en Costa Rica, inicia con la presentación del “*Programa de Alimentación Escolar en Costa Rica*” de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura- FAO”, mediante filminas las cuales forman parte integral del acta.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Indica que el proyecto se enmarca en un proyecto regional de la FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura), que está siendo financiado y apoyado técnicamente por Brasil. Dicho proyecto tiene dos momentos, el primero el año pasado, de sensibilización de lo que es el proyecto de alimentación escolar y la experiencia de FAO (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura) en Brasil, que se trabajó a nivel del Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura; para dar a conocer los impactos importantes que ha tenido este programa en Brasil. Todo dentro de la iniciativa de la FAO América Latina sin Hambre 2025.

El segundo momento es poner en práctica en Costa Rica a través de proyectos piloto, en escuelas y CEN CINAI la compra institucional de hortalizas y productos agrícolas directamente a los agricultores familiares. Indica estar convencido del proyecto y sienten que es una gran oportunidad adaptar este programa a las condiciones de Costa Rica, ya que también cuenta con mucha experiencia y tiene dicho trabajo en este tema.

La Licda. Karla Pérez, indica que lo que pretende es la nutrición escolar brindando alimentación, mejorando el aprendizaje. Cuenta con dos ejes importantes, educación alimentaria y nutricional y oferta de productos alimentarios.

Manifiesta que el año pasado conformaron un comité técnico nacional, integrado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para ver la parte técnica de producción agrícola, el Ministerio de Salud y la dirección de CEN CINAI. Consideran que el gran aporte es que se tiene CEN CINAI y Red Nacional de Cuido. Además se cuenta con la colaboración del Instituto de Desarrollo Rural, el Consejo Nacional de Producción y del Instituto Mixto de Ayuda Social. Al IMAS lo consideran un socio estratégico.

El año pasado se presentó un proyecto de ley a la Asamblea Legislativa, para poder formalizar los programas de alimentación preescolar y escolar, porque actualmente el país no tiene los programas formalmente constituidos.

Indica que se diseñó la forma de implementar la estrategia de Brasil de la mejor manera, seleccionando una escuela y CEN CINAI de Desamparados, que formaran parte de un pilotaje.

Junto con la escuela de Los Guidos, dos escuelas de San Isidro de Pérez Zeledón y cuatro escuelas y 2 CEN CINAI en San Vito de Coto Brus.

Lo que se busca es saber cuántos niños están desnutridos, normales con obesidad y sobre peso.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

La Licda. Isabel Muñoz, agradece la exposición e indica la importancia de la buena alimentación. Recomienda, mostrar la presentación a los nuevos compañeros del Consejo Directivo y que la MSc. Mayra Díaz se contacte con ellos, para darle a conocer el Sistema de Población Objetivo.

La Licda. Floribeth Venegas, indica sobre el programa del Ministerio de Agricultura y Ganadería llamado 4s, donde todas las semanas llegaban a las comunidades rurales a enseñarles hacer huertas. Recuerda que en la escuela también les ayudaban hacer huertas. Considera que se debe premiar el esfuerzo de realizar huertas ya que a los niños ese tema no les llama tanto la atención.

Indica que en el país existen 90-100 colegios técnicos, todos tienen finca pero ninguno hace nada para sembrar, las fincas las alquilan a ganaderos. Referente a las compras institucionales, considera oportuno establecer una ley que las compras fueran a las cooperativas. Indica que es un paso que se debe dar para ayudar a los pequeños y medianos productores. Da el ejemplo de las cooperativas de café, que ellos diversifiquen al final brindan más oportunidades de trabajo.

El Lic. Carlos Madrigal, indica que se han casado con la idea, en vista de que tenemos una buena población produciendo, pero por la mezcla de factores alrededor de la actividad productiva, se tiene deficiencias. Esto le ayuda a minimizar esa debilidad. Añade los elementos buenos de una relación con este programa por ejemplo la mejora de la comercialización, la sostenibilidad de las actividades y la disminución de los costos.

Por otra parte la especialización, para que no todos hagan de lo mismo y se puedan satisfacer las necesidades del mercado local.

Manifiesta que mediante las Ideas Productivas Individuales, se puede garantizar la producción primaria en primera instancia, mejoras en equipos para los productores y mejorar la infraestructura. Y mediante las Ideas Productivas Grupales, se puede garantizar el acopio de los productos en buenas condiciones para entregarlos a través de los fondos locales de comercialización, equipo general que se pueda necesitar para el procesamiento de los productos y generar infraestructura.

Indica que lo más importante es que la Institución pueda generar una política, un acuerdo para que así se puedan apoyar las diferentes acciones en las distintas regionales.

El Lic. Jorge Vargas, indica que el proyecto se inicio en marzo 2013 y es de la FAO. Consulta: ¿Por cuánto tiempo está el proyecto? y ¿Cuál es el alcance considerando sus propósitos originales?

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

La Licda. Karla Pérez, responde que se estima que se va hasta el 2016. Por experiencia en otros países de Centroamérica, se estima que el proyecto tiene un tiempo de vida de unos 4-5 años en cada país. Lo anterior, porque como el objetivo primordial es fortalecer los programas que existen o bien desarrollar, se estima ese tiempo. Manifiesta que una de las tareas más fuertes es trabajar el tema de huertas escolares.

El Lic. José Emilio Suadi, indica que cuando un proyecto toma esa importancia generalmente se monta una segunda o tercera fase, la FAO puede hacerlo. El objetivo primordial de la FAO es fortalecer las capacidades de los gobiernos o brindar ese apoyo para fortalecimiento de las políticas públicas. Luego, los gobiernos toman esos proyectos en las manos. Señala como ejemplo el tema forestal: hace aproximadamente 30 años, donde la FAO generó las capacidades forestales y que luego Costa Rica se volvió un ejemplo a nivel mundial.

El Lic. Jorge Vargas, indica que coincide en que la propuesta es interesante e importante porque escuchando los comentarios de la Licda. Floribeth Venegas sobre los hábitos de sus generaciones, ciertamente Costa Rica era un país autosuficiente en la parte alimentaria.

Manifiesta que los ubica en el ámbito de la soberanía alimentaria, que estaría atendiendo a las futuras generaciones bajo un concepto de desarrollo local que es lo más importante, auto sostenible.

Indica que hace la pregunta del período de experimentación, porque se abarca diferentes dimensiones pero si no existe un apropiamiento de las políticas por parte de las entidades del Estado, se convertiría un proyecto con alcances reducidos. Por eso le parece importante que en los logros de corto plazo la posibilidad de que se implemente las Leyes que amparen los programas porque son fundamentales.

Añade que cuando estaba escuchándolos y sobre la Costa Rica del siglo pasado- no la del siglo XXI- fue un país de economía primaria básicamente productora de alimentos pero ahora es una economía terciaria, que tiene que comprar los alimentos y eso tiene que ver con el modelo que se impulsó en los últimos treinta años.

Manifiesta que existe una discusión muy fuerte no sólo a nivel de Costa Rica sino a nivel internacional que es el ciclo que se finalizó del modelo neoliberal de las exportaciones y que acá se expresó en el desestimulo a la producción agrícola para el consumo básicamente en arroz, frijoles y el maíz.

Le parece una iniciativa muy interesante, porque está precisamente a nivel local, tratando de reactivar este tema.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Indica que ciertamente en la coyuntura internacional con las crisis que se vive, los alimentos van hacer fundamentales, no va a poder la civilización–humanidad, comer relojes, carros ni chips.

Manifiesta que es una ventaja que se debe aprovechar con nuestra vocación y capacidad. Esta iniciativa en ese ámbito más conceptual, global la considera muy importante. Como se les plantea es absolutamente conciliable el interés en las comunidades piloto que el Instituto Mixto de Ayuda Social pueda, a través del Área de Generación, contribuir a la generación de producciones.

Le parece importante y avala la propuesta de la Licda. Isabel Muñoz, que eso puede ser una propuesta que se discuta con el próximo gobierno, porque estaría el desarrollo de sus acciones FAO con el asesoramiento brasileño, estaría en el ámbito de la administración próxima.

Añade que el realismo político hay que vender las ideas y negociarlas con los actores político- reales.

Manifiesta que ellos pueden, y así lo va a proponer para que respalden la iniciativa, que se gire una línea en la parte gerencial y el Área de Desarrollo Social para que se contribuya en la ejecución de proyectos en las áreas piloto, y que luego se considere este proyecto en su carácter de pilotaje, un elemento que pueda habilitar políticas a nivel institucional.

Finaliza indicando que la visita de los expositores ha sido muy provechosa y les ha recordado cosas importantes que se olvidan: que su existencia está basada en necesidades fundamentales y la alimentación es la primera.

La Licda. María Eugenia Badilla, indica que es un tema apasionante y de gran sensibilidad y le parece que el enfoque, por supuesto que los que están ahí es porque tenemos esa sensibilidad pero también se tiene que esperar al nuevo grupo que venga que no le cabe duda que será gente con la misma o más sensibilidad social.

Indica que empezó escuchándolos exponer sobre las huertas caseras, familiares y con las huertas de las escuelas, y de eso observen lo que se ha caminado y los que vivieron épocas diferentes vivían esas huertas tanto en las casas como en las escuelas que eran interesantísimos. Indica que la alimentación era buena puesto que se tenían esas plantaciones, y ver como mantenían esas huertas y todo lo que está ahí por demás.

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

Manifiesta que los tiempos han cambiado y esas huertas tienen que cambiar un poco, considera que en Costa Rica viene una administración nueva, cambia y no es que se detiene, en este momento el Ministerio de Economía e Industria, es un potencial importantísimo porque están las famosas PYMES que están dando productos a consorcios, eso va a generar también.

Les indica que tienen que acercarse no solamente al Ministerio de Educación, que es muy importante porque ahí están los niños, es importante que se acerquen al Instituto Mixto de Ayuda Social, a ver cómo encontrar esta población, pero también ir buscando el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Indica que en los últimos días, ha estado conociendo sobre las PYMES, que están por regiones, entonces el famoso agricultor ya no está solo, sino que se unen y aparecen los consorcios.

Mientras unos están con hortalizas, los otros con frutas, conservas, quesos etc., que las escuelas compren a los agricultores, el Instituto Mixto de Ayuda Social tiene una experiencia, valiosísima y acá esta el Lic. Juan Carlos Dengo como Subgerente de Desarrollo Social y con toda una estructura a lo largo y ancho del país. Y que también, saben cómo fortalecer la estructura, de ayudar con el SIPO, con las famosas Ideas Productivas Individuales y Colectivas. Manifiesta que en algunas ocasiones no es solo ayudarle a una familia sino que tenga sostenibilidad que eso es importante.

El Instituto Mixto de Ayuda Social ha dado mucha colaboración con infraestructura y se tiene que enseñar a las escuelas que no solamente es montar la biblioteca, aula, sino el comedor que es muy importante, sino transmitirlo a los hogares porque lo más importante es la cocina en las casas.

Indica que la propuesta es importantísima, y que ojalá se logre rápidamente su legalización. Finaliza felicitando y deseando el mejor de los éxitos porque también será el éxito de todos.

El Lic. José Emilio Suadi, manifiesta su agradecimiento por todo el apoyo. Indica que se van a volver acercar para presentar la presentación. Añade que les gustaría entregarle una copia del estudio, lo van a preparar para la próxima Junta Directiva.

Les interesa el sistema SIPO, con la MSc. Mayra Díaz, para ver no solo el tema FAO Brasil, sino también otros programas que tienen en combate a la pobreza. Comenta que una de las consideraciones es invitar al Ministerio de Economía, precisamente a esta Junta técnica, porque consideran que debería estar el tema empresarial, asociativo en donde

**SESION ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA
EL LUNES 17 DE MARZO DE 2014
ACTA N°020-03-2014**

podrían contribuir. Indica que los programas sociales de apoyo son importantes pero aun más importantes lograr desarrollar la autonomía en los programas productivos. Felicita a la Junta Directiva por haber desarrollado estas iniciativas, que también son innovadoras y que se han visto en campo como realmente cambia la vida de muchos costarricenses.

El Lic. Jorge Vargas, indica que para ellos ha sido especial la presentación realizada. El Lic. Jorge Vargas, procede a dar lectura a la siguiente propuesta de acuerdo:

ACUERDO CD-146-03-2014

POR TANTO,

Se acuerda:

1. Agradecer a la comisión que presentó el “Programa de Alimentación Escolar en Costa Rica”, bajo la tutela de la FAO, y el respaldo del Gobierno de Brasil, y hacer mostrar a su vez el respaldo por parte del Consejo Directivo al programa piloto.
2. Girar instrucciones a la Gerencia General y a la Subgerencia de Desarrollo Social, a fin de que colaboren directamente en la fase de pilotaje en las comunidades señaladas. Asimismo, poner a disposición toda la capacidad del IMAS, para que dicho proyecto, pueda contribuir a una nueva visión del desarrollo, a nivel local que beneficie la formación de los escolares en cuanto a la nutrición, para promover una generación mejor.

El Lic. Jorge Vargas, en su calidad de Presidente Ejecutivo Ad Hoc, somete a votación el anterior acuerdo.

Los señores Directores: Licda. María Eugenia Badilla, Licda. Floribeth Venegas Soto, Licda. Mayra González León, Licda. Isabel Muñoz, y el Lic. Jorge Vargas Roldán, votan afirmativamente el anterior acuerdo.

A solicitud del Presidente Ejecutivo AD HOC, los señores Directores declaran firme el anterior acuerdo.

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las 3:22 p.m.

DR. FERNANDO MARIN ROJAS
PRESIDENTE

LICDA. MARIA EUGENIA BADILLA R.
SECRETARIA