INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

Gerencia General

Desarrollo Humano

Reglamento sobre el ejercicio de modalidades de Servicios no remunerados en el Instituto Mixto de Ayuda Social

San José, Costa Rica Marzo, 2015.

Tabla de Contenido

Capítulo I. Disposiciones generales._____ 3

Artículo 1: Objeto._____ 3

Artículo 2: Sujetos intervinientes. _____3

Capítulo II. De las modalidades y responsabilidades de los actores. _____4

Artículo 3. Modalidades de servicio. _____ 4

Artículo 4. Deberes de Desarrollo Humano (DH)._____ 5

Artículo 5. Deberes de Planificación. _____ 7

Artículo 6. Deberes del Titular Subordinado y de la coordinación por parte de la dependencia receptora._____ 8

Artículo 7. Coordinación por parte de la institución educativa._____ 10

Artículo 8. De las obligaciones del estudiante._____ 10

Artículo 9: Propiedad intelectual. _____ 13

Artículo 10: Concurrencia. _____ 13

Capítulo III. Del procedimiento _____ 13

Artículo 11: Solicitud. _____ 13

Artículo 12. Solicitud múltiple. _____ 15

Artículo 13. Utilización de formularios._____ 15

Artículo 14. Trámite de la solicitud. _____ 15

Artículo 15. Asignación a dependencia institucional._____ 16

Capítulo IV. Terminación_____ 16

Artículo 16. Terminación. _____ 17

Artículo 17. Trámite para la suspensión o revocación de la autorización para ejercer modalidades no remuneradas de servicio. _____ 17

Artículo 18. Efectos de la revocación._____ 17

Capítulo V. Disposiciones finales _____ 18

Artículo 19: Responsabilidad de la persona estudiante ante terceros. ____ 18

Artículo 20: De las situaciones no reguladas. _____ 18

Artículo 21: De la vigencia._____ 18

Reglamento sobre el ejercicio de modalidades de Servicios no remunerados en el Instituto Mixto de Ayuda Social.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1: Objeto.

Este Reglamento establece las condiciones generales bajo las cuales se ejecutarán en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) las modalidades de servicio no remunerado de prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, prácticas profesionales y trabajos finales de graduación, en adelante modalidades no remuneradas de servicio, cuyo fin para las personas estudiantes es la aprobación de un requisito académico como parte de un plan de estudios impartido por una institución educativa y cuya actividad se constituye en interés para el IMAS.

Artículo 2: Sujetos intervinientes. Son partes del proceso de autorización y ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio en el IMAS, las siguientes:

2.1. Desarrollo Humano (DH): Líder del proceso de capital humano institucional, es la dependencia encargada de recibir, tramitar y aprobar las solicitudes para realizar modalidades no remuneradas de servicio. Asimismo, será la dependencia encargada de resolver, por parte del IMAS, las desavenencias o conflictos que se presenten entre los estudiantes y otras partes que participan en las modalidades reguladas en este reglamento.

2.2. Dependencia receptora: Unidad administrativa del IMAS que recibe los servicios del estudiante en ejecución de modalidades no remuneradas de servicio.

2.3. Institución educativa: Centro de estudios universitario, parauniversitario o de educación secundaria, debidamente reconocido por las autoridades correspondientes, que avala la participación de uno o varios estudiantes en las modalidades no remuneradas de servicio. Tiene a su cargo la relación académica con los estudiantes: establecimiento de cantidad de horas requeridas, verificación de cumplimiento de los requisitos académicos para optar por cada modalidad, aplicación del régimen disciplinario a los estudiantes, coordinación y fiscalización del cumplimiento de los objetivos de modalidades

no remuneradas de servicio respecto de sus estudiantes, entre otras que correspondan en su relación con el estudiante.

2.4 Planificación Institucional: Dependencia encargada de identificar necesidades para el desarrollo de las modalidades de acuerdo con los intereses institucionales y de la población objetivo y coordinar con Desarrollo Humano lo correspondiente.

2.5. Estudiante: Persona que es autorizada para realizar en el IMAS las modalidades no remuneradas de servicio, como forma de satisfacer un requisito académico en el marco de un plan de estudios de una institución educativa. Capítulo II. De las modalidades y responsabilidades de los actores.

Capítulo II. De las modalidades y responsabilidades de los actores.

Artículo 3. Modalidades de servicio. Sin perjuicio de que el Consejo Directivo autorice otros tipos de modalidades no remuneradas de servicio, a las que serían aplicables estas regulaciones en lo que fuere procedente, se autorizan las siguientes modalidades:

a. Práctica supervisada (PS): Corresponde a la práctica de conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, que deben realizar las y los de estudiantes o personas egresadas de colegios técnicos o instituciones de educación superior parauniversitarias, con motivo de obtener su grado académico de técnico medio o diplomado.

b. Trabajo comunal universitario (TCU): Corresponde a una cantidad determinada de horas de servicio que debe brindar a una persona estudiante con el objetivo de hacer un aporte a la sociedad sin ningún costo monetario, según su especialidad de estudio. Y es un requisito para optar a un grado profesional de bachillerato o de licenciatura, según corresponda al plan de estudios de la institución educativa.

c. Práctica profesional (PP): Es un ejercicio guiado y supervisado donde la persona estudiante de nivel universitario, debe poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso formativo, y la aprobación es requisito para optar por un grado académico.

d. Trabajos Finales de Investigación Aplicada o Trabajos Finales de Graduación: Documento escrito tesis de graduación, memoria de seminario, informe de proyecto.

Artículo 4. Deberes de Desarrollo Humano (DH). Durante el trámite y la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio, Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

4.1. Previa coordinación con la dependencia administrativa, donde se asignará el estudiante, valorará y aprobará, las solicitudes de modalidades no remuneradas de servicio; establecerá el respectivo convenio entre la Institución, el estudiante y/o la Institución Educativa, y dará una inducción adecuada a la de persona estudiante, ya sea de forma presencial o virtual, al iniciar la ejecución de la modalidad en la institución.

4.2. Entregar al estudiante al iniciar la ejecución de la modalidad, un carné en el que se indique su nombre completo, modalidad que ejecuta, duración de la misma así como a la dependencia institucional a la que se le asigna. En caso que se dé algún cambio en los datos consignados, Desarrollo Humano emitirá un nuevo carné con los datos actualizados.

4.3. Mantener actualizado y disponible, el expediente personal de cada persona estudiante, así como verificar que se encuentre vigente la póliza de seguro estudiantil para cada persona estudiante.

4.4. Proponer a la Gerencia General el procedimiento y montos que la Institución podrá otorgar a las personas estudiantes que desarrollen alguna modalidad, con el fin de que éstos puedan sufragar los gastos en que incurran mientras asisten al IMAS, considerando la priorización de los recursos por razones socioeconómicas o por tipo de modalidad. La Gerencia General valorará la propuesta y emitirá una directriz en la que apruebe los reconocimientos económicos a otorgar. Para dichos efectos los montos a reconocer a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento serán:

Modalidad	Monto	Periodo
Práctica Supervisada (PS).	¢35.000.00	Semanal
Trabajo Comunal Universitario (TCU) Práctica Profesional (PP), Trabajo Finales de Graduación	¢50.000.00	Semanal

Estos montos se ajustarán automáticamente en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para los funcionarios del IMAS, según estudio que realice de Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General.

4.5. Aprobar prórrogas al plazo de ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio, cuando así lo solicite por escrito la persona estudiante, y cuente con el visto bueno de la Institución Educativa y del Titular Subordinado de la dependencia receptora.

4.6. Con la aprobación de la Gerencia General, suspender o revocar definitivamente la autorización para la ejecución de la modalidad.

4.7. Extender constancia de que el proceso fue finalizado e indicar el tipo de modalidad y si ésta fue satisfactoria o no.

4.8. Brindar a terceros cualquier información pública que le sea requerida en relación con la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio.

4.9 Preparar una base de datos con posibles requerimientos institucionales de acuerdo a necesidades de la población objetivo para el desarrollo de modalidades; así como temas de interés institucional que por falta de recurso humano en las diferentes dependencias, limitan dar un mejor servicio.

Artículo 5. Deberes de Planificación. Son competencias de Planificación:

5.1. Identificar según los planes institucionales tanto del nivel central como regional posibles temas de interés para la incorporación de personas estudiantes.

5.2. Determinar con las Unidades de Investigación, Planificación y Evaluación Regional (UIPER) posibles temas y vinculación de las y los estudiantes en el desarrollo de modalidades y coordinar con Desarrollo Humano lo correspondiente.

Artículo 6. Deberes del Titular Subordinado y de la coordinación por parte de la dependencia receptora. El Titular Subordinado de la dependencia institucional receptora de la persona estudiante que realizará alguna de las modalidades no remuneradas de servicio, debe nombrar por escrito una persona coordinadora titular y una suplente, quien tendrá las siguientes funciones:

6.1. Asignar tareas acordes a la condición y objetivos de la modalidad, supervisar con diligencia y respeto al estudiante, revisar y corregir los productos que genere durante la ejecución de la práctica o trabajo comunal.

6.2. Velar porque las acciones que efectúe él o la estudiante se realicen técnica y adecuadamente. De igual forma supervisar el cumplimiento de los deberes, conducta y desempeño de la persona estudiante.

6.3. Autorizar a la persona estudiante para que acompañe a una persona funcionaria del IMAS, a realizar cualquier diligencia fuera de las instalaciones de la Institución, como parte de las competencias dadas por el ejercicio del servicio no remunerado.

6.4. Cuando lo considere necesario, podrá asignar equipo y bienes a la persona estudiante y en caso que para la ejecución de las tareas sea necesario usar los bienes fuera de la institución, deberá autorizarlo por escrito el Titular Subordinado y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de Activos Institucionales.

6.5. Firmar la bitácora semanal del estudiante a su cargo.

6.6. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información, la generación de un usuario con los sistemas informáticos institucionales para el estudiante, cuando esto de sea necesario para la ejecución de las tareas asignadas. Una vez finalizada la modalidad debe solicitar y comprobar la cancelación del usuario.

6.7. Informar por escrito a Desarrollo Humano en los dos días hábiles siguientes, cualquier anomalía y/o incumplimiento de las actividades asignadas a la persona estudiante, narrando los hechos ocurridos y la recomendación de suspensión o revocación de la modalidad no remunerada de servicio.

6.8. Generar un informe acerca de la modalidad no remunerada de servicio en los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la modalidad por cualquier motivo y remitirlo el día hábil siguiente, a Desarrollo Humano. Este informe deberá detallar los días en que se ejecutó la modalidad, tareas y total de horas efectivamente realizadas, en relación con las bitácoras semanales, la determinación de si las acciones se realizaron técnica o profesionalmente, así como cualquier aspecto que se considere relevante.

6.9. Cuando las condiciones del trabajo lo requieran, el Titular Subordinado autorizará el pago de viáticos considerando lo establecido en el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, en especial lo dispuesto en los artículos N°3 “Sujetos beneficiarios” y N°4 “Sujetos beneficiarios, excepciones; así como el acceso a los medios de transporte que posea el IMAS.

6.10. Tramitar cuando corresponda, la entrega de un reconocimiento económico a los estudiantes bajo la modalidad “Práctica supervisada” y de manera excepcional y justificada, a los estudiantes de las modalidades “Trabajo comunal universitario (TCU), Práctica profesional y Trabajos finales de investigación aplicada o Trabajos Finales de Graduación”, de acuerdo con los montos y las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 7. Coordinación por parte de la institución educativa. La institución educativa debe nombrar un coordinador para cada estudiante, el cual tendrá las siguientes funciones:

7.1. Servir como enlace entre la institución educativa y Desarrollo Humano para todos los efectos relacionados con las modalidades no remuneradas de servicio.

7.2. Brindar al IMAS la información que sea necesaria para efecto de la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio y contestar oportunamente las gestiones que se realicen.

7.3. Fiscalizar y supervisar a la persona estudiante sujeto de la modalidad no remunerada de servicio, con la anuencia previa del coordinador institucional que se haya asignado al estudiante.

7.4. Comunicar a Desarrollo Humano cualquier información que considere relevante acerca de la persona estudiante durante la ejecución de la modalidad de servicio.

Artículo 8. De las obligaciones del estudiante. Corresponde a él o la estudiante que realice su modalidad no remunerada de servicio en el IMAS, las siguientes obligaciones:

8.1. Realizar las tareas que le asignen con diligencia y empeño, utilizando eficientemente el tiempo y recursos que se le brinden con dicho fin.

8.2. Registrar en una bitácora semanal las actividades realizadas, que contenga una breve descripción de las mismas, las horas y la firma de la persona coordinadora de la entidad receptora, la cual deberá entregar en formato físico y digital a él o la de coordinadora de la dependencia receptora cada semana y a Desarrollo Humano al finalizar el período de servicio.

8.3. Vestir y tener una apariencia personal apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con las labores asignadas y el lugar donde prestan sus servicios.

8.4. Asistir al IMAS, de acuerdo con el horario aprobado y permanecer en el sitio asignado, ausentándose solo cuando se le haya autorizado previamente por el coordinador(a) de la dependencia receptora o cuando justifique ante éste, en el día hábil siguiente a la ausencia, por medio de un documento idóneo.

8.5. Guardar discrecionalidad y confidencialidad acerca de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio. Asimismo, deberá abstenerse de cualquier uso indebido, apropiación o comunicación de información a terceros sin autorización expresa de la persona coordinadora de la dependencia receptora.

8.6. Dirigirse con el debido respeto hacia otras personas, ya sea dentro de las instalaciones del IMAS, o fuera de éstas, cuando participe en actividades en ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

8.7. Cumplir con las normas institucionales de conducta ética, valores, seguridad y salud ocupacional.

8.8. Abstenerse de participar en la ejecución de cualquier tarea en la que tenga interés directo o indirecto un familiar o persona afín, situación que de acaecer, deberá ser informada inmediatamente al coordinador(a) de la dependencia receptora.

8.9. Abstenerse de ejercer actividades político-electorales, a excepción del ejercicio del derecho al sufragio, durante el tiempo de ejecución de la práctica.

8.10. Rechazar cualquier beneficio patrimonial que le sea ofrecido en la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio, a excepción de la entrega de viáticos y/o reconocimiento económico debidamente justificados y apegado a la normativa institucional.

8.11. Utilizar el equipo, materiales y mobiliario asignado únicamente para la realización de acciones relacionadas al cumplimiento de la modalidad no remunerada de servicio, cuidarlos diligentemente y devolverlos en buen estado de conservación, siendo responsable de cualquier daño que se ocasione a los mismos. En caso que requiera utilizar bienes institucionales fuera de la institución, deberá solicitarlos a la persona coordinadora de la dependencia receptora y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de Activos Institucionales.

8.12. Portar en un lugar visible el carné que lo acredite como estudiante en ejecución de la modalidad no remunerada de servicio.

8.13. Mantener vigente una póliza de seguro estudiantil, en el entendido que esta es la única póliza que cubre los riesgos a los que pueda exponerse en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio. La póliza a presentar será de al menos ¢ 500.000.00 de cobertura, el mismo se revisará anualmente,

según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General.

8.14. Solicitar por escrito, con el visto bueno de la Institución Educativa y de la persona coordinadora de la dependencia, prórroga de la práctica a Desarrollo Humano, en caso de que no la haya concluido en el período preestablecido, so pena de no acreditarse el tiempo practicado sin la aprobación respectiva.

8.15. Comunicar por escrito, a la persona coordinadora de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano, cuando por cualquier razón deba suspender o finalizar anticipadamente la ejecución de la modalidad no remunerada de servicio de servicio, o sólo a Desarrollo Humano cuando pierda interés en una solicitud en trámite.

8.16 Entregar, cuando corresponda, de los resultados de la modalidad no remunerada de servicio realizada, al jefe de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano.

8.17 El estudiante no podrá abandonar o alejarse temporalmente del área de trabajo asignada, sin la debida autorización del coordinador/a.

Artículo 9: Propiedad intelectual. Los productos que se generen en virtud de las labores que realicen las personas estudiantes en el ejercicio de las modalidades no remuneradas de servicio, serán propiedad del IMAS, en apego a lo que en esta materia establezca el marco jurídico costarricense.

Artículo 10: Concurrencia. Ninguna de las modalidades descritas en el presente reglamento puede ejercerse de forma concurrente con el ejercicio de relaciones laborales con la misma institución, salvo que el solicitante garantice que no se darán incompatibilidades de horarios y que las horas de servicio laboral y de ejecución de la modalidad no serán de más de cuatro horas diarias y se acepte esta condición por la dependencia receptora, que deberá ser distinta de la que el funcionario ejerce su puesto en la institución o cuando se cumpla con las condiciones que al respecto establezca el Reglamento de Capacitación o Formación del IMAS o su equivalente. Capítulo III. Del procedimiento

Capítulo III. Del procedimiento.

Artículo 11: Solicitud. Las personas que tengan interés en realizar trabajo comunal universitario, práctica profesional, trabajo final de graduación o práctica supervisada en el IMAS, deberán entregar a Desarrollo Humano, al menos un mes natural antes de la fecha en que se pretende realizar la actividad, una solicitud escrita que cumpla con los siguientes requisitos:

11.1. Indicación de nombre, número de identificación (N° de tarjeta de identificación de menores, cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte), edad, dirección, cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones, carrera u oficio que cursa, tipo de modalidad que pretende brindar y la disponibilidad de tiempo y horarios en que pretende realizarla, así como un cronograma tentativo para la ejecución de la modalidad.

11.2. Nota oficial de la institución en que estudia, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones del estudiante en relación con ésta, cantidad total de horas y productos esperados, nombre de la persona que se designa como coordinador por parte de la entidad educativa, con indicación expresa de conocer y aceptar las regulaciones establecidas en el presente reglamento, así como una cuenta de correo electrónico que se habilitará para realizar las notificaciones oficiales a la institución educativa durante la ejecución de la modalidad.

11.3. Indicación expresa de que entiende y reconoce que prestará servicios sin remuneración en el IMAS como parte del cumplimiento de un requisito académico y que esta situación no genera ningún vínculo laboral con la institución. Asimismo la persona estudiante debe aceptar expresamente que entiende y acepta las regulaciones contenidas en el presente reglamento.

11.4. Original o copia del contrato de póliza de riesgo estudiantil que deberá cubrir el período en que esté ejecutando la modalidad, que deberá ser por el monto que se establece en el artículo 8.13 del presente Reglamento.

11.5. Declaración jurada donde indique si tiene familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado que laboren en el IMAS, o que tengan o laboren en de entidades privadas que vendan servicios al sector público o administren fondos públicos, señalando el nombre de estos, lugar de trabajo y condición que ostentan.

11.6. En el caso de personas extranjeras indicación y demostración adecuada de la regularidad de su status migratorio.

11.7. Dos fotografías tamaño pasaporte.

11.8. Copia en formato digital, de todos los documentos que componen la solicitud.

Artículo 12. Solicitud múltiple. Las Instituciones educativas que tengan interés en que sus estudiantes o personas egresadas realicen modalidades no remuneradas de servicio en el IMAS, podrán hacer la solicitud en nombre de

varios estudiantes en un mismo trámite ante Desarrollo Humano, cumpliendo con los requisitos anteriormente descritos.

Artículo 13. Utilización de formularios. Desarrollo Humano, con el fin de facilitar el proceso de solicitud, podrá establecer el uso de formularios en forma digital que contemplen el cumplimiento de uno o varios de los requisitos del trámite y presentarlos para su aprobación a la Gerencia General y publicarlos en la página web institucional para su debido conocimiento.

Artículo 14. Trámite de la solicitud. Presentada la solicitud, Desarrollo Humano, en un plazo de diez días hábiles, revisará el cumplimiento de los requisitos y de ser procedente, dará trámite a la solicitud, o en su defecto, señalará a la persona interesada los aspectos a subsanar o condicionar, quedando suspendido el plazo hasta la efectiva respuesta. Una vez de verificado el cumplimiento satisfactorio de los requisitos, Desarrollo Humano incorporará la solicitud en una base de datos de las personas candidatas precalificadas para la realización de las modalidades no remuneradas de servicio e inmediatamente comunicará a las dependencias institucionales que puedan fungir como receptoras acerca de la disponibilidad y condiciones de la persona candidata. La incorporación en esta base de datos no genera la autorización formal para ejecutar la práctica, cuya concreción dependerá de que la candidatura sea aceptada por una dependencia receptora.

Artículo 15. Asignación a dependencia institucional. La primera dependencia institucional en comunicar formalmente a Desarrollo Humano el interés en la persona candidata, será la que tendrá prioridad en su asignación y en este mismo acto deberá comunicar el nombre de una persona coordinadora propietaria y una suplente para el estudiante. Desarrollo Humano comunicará de inmediato al coordinador si existiesen relaciones familiares del estudiante en el IMAS o entidades privadas que tengan relación con algún quehacer institucional, para que valore los posibles conflictos de interés y de descartarse los mismos el coordinador comunicará a Desarrollo Humano la aceptación del estudiante. Cumplido el anterior trámite, Desarrollo Humano emitirá un oficio en el que autorizará la ejecución e indicará las condiciones, el cual será comunicado al estudiante, al coordinador de la institución ejecutiva y al coordinador de la entidad receptora. Asímismo, confeccionará el respectivo convenio entre el IMAS, el estudiante o encargado legal (en caso de ser menor de edad) y/o la Institución Educativa, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

Capítulo IV. Terminación

Artículo 16. Terminación. El cese de la vinculación entre el estudiante y el IMAS podrá verificarse por la conclusión satisfactoria del convenio, por renuncia del estudiante, o por indicación formal de la Institución Educativa, por la revocación de la autorización para ejecutar la modalidad por incumplimiento de los deberes por parte del estudiante o por razones de interés institucional. La comunicación formal entre las partes dará por terminadas las obligaciones mutuas.

Artículo 17. Trámite para la suspensión o revocación de la autorización para ejercer modalidades no remuneradas de servicio. Cuando la persona coordinadora de la dependencia receptora lo solicite, Desarrollo Humano podrá revocar o suspender la autorización para ejercer las modalidades no remuneradas de servicio en la institución, la cual se hará mediante acto motivado debidamente comunicado al estudiante, a la Institución educativa y a la dependencia receptora. En el caso de suspensión indicará las condiciones y plazos en que se reanudará el servicio.

Artículo 18. Efectos de la revocación. La revocación de la autorización para ejecutar la modalidad dará por terminada la modalidad de servicio ejecutada por el estudiante. En tales casos se dará constancia únicamente de las horas acumuladas en las que se haya cumplido satisfactoriamente los objetivos y deberes inherentes a la modalidad y se inhabilitará a la persona para optar para la autorización de ejecución de las modalidades no remuneradas de servicio por un período de hasta dos años, según la gravedad del incumplimiento.

Capítulo V. Disposiciones finales.

Artículo 19: Responsabilidad de la persona estudiante ante terceros. El estudiante será responsable civil ante el IMAS y ante terceros por los daños o perjuicios que causare con sus acciones en el ejercicio de la modalidad no remunerada de servicio. Asimismo, las actuaciones durante la ejecución de la modalidad podrían generar responsabilidad penal.

Artículo 20: De las situaciones no reguladas. Las situaciones no previstas por este Reglamento, serán resueltas por la Gerencia General.

Artículo 21: De la vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es: Lic. José Guido Masís Masís, Jefe Area de Desarrollo Humano.

1 vez. —O. C. Nº 7570.—Solicitud Nº 7851.—(IN2015033813).

Fecha de publicación Diario Oficial la Gaceta: Alcance Digital No. 40, del 3 de junio 2015.