

# *Colegio de San Luis Gonzaga*

*Institución Autónoma y Benemérita de la Cultura del País*



# **Normativa Interna**

## **Colegio de San Luis Gonzaga**

Cartago, 2015



**JUNTA ADMINISTRATIVA, COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,  
ÁREA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**NORMAS DE CONDUCTA, JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO  
DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL  
COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA**

**BASE LEGAL:**

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Trabajo.
- Leyes conexas.
- Normativa Interna de la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.

**OBJETIVO DE LA NORMA:**

Establecer las pautas a seguir para hacer cumplir las disposiciones legales y las prácticas administrativas sobre las conductas de los funcionarios de la institución, así como del cumplimiento de las Jornadas Laborales y Horarios de Trabajo que rigen para los funcionarios que laboran en la institución.

**ALCANCE:**

Aplica a todo el personal interino y en propiedad de la Dirección Administrativa y Académica que labore actualmente para la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga. Esta norma es complemento de la gestión de recursos humanos contenida en el Reglamento de Gestión del Talento Humano del Colegio de San Luis Gonzaga.

**CONDUCTAS ESTABLECIDAS PARA LOS FUNCIONARIOS  
DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

1. Respeto por las normas y procedimientos que norman el funcionamiento de la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.
2. Respeto hacia la dignidad de los compañeros de trabajo cualquiera que sea su rango dentro de la institución.
3. Respeto por las creencias ideológicas, género, raza, color u orientación sexual o cualquier otra que defina a una persona.
4. Uso responsable de las instalaciones, equipos, herramientas o cualquier otro elemento propiedad de la institución.
5. Uso responsable de los signos externos propiedad intelectual de la institución como lo son: correo electrónico, redes sociales, boletín informativo, uniforme institucional.
6. Atender las llamadas y correos electrónicos institucionales de manera eficiente y eficaz, en apego a los lineamientos de la presente normativa.



7. Dirigirse en forma abierta, transparente y con la verdad para denunciar algún asunto de interés personal o laboral en detrimento de alguna de las partes.
8. Comportarse en forma respetuosa hacia sus compañeros de trabajo; para esto es imprescindible utilizar un correcto vocabulario, así como evitar bromas que puedan dañar la integridad física o moral de alguno de los colaboradores.
9. Moderar la imagen de la institución mediante una buena presentación personal; misma que será regulada por el Reglamento de Vestimenta del Colegio de San Luis Gonzaga.
10. Cuando se actúe en nombre del Colegio de San Luis Gonzaga, no se permite beneficiarse por medio de la manipulación, ocultación, mal uso de la información privilegiada u otras prácticas de negocio injustas como peculado o enriquecimiento ilícito.
11. Se debe practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de las relaciones con otros funcionarios de la institución, estudiantes, padres de familia o público en general, proveedores, competidores y autoridades gubernamentales.
12. Todos los funcionarios del Colegio de San Luis Gonzaga trabajaran con el propósito de proveer un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción, en mutua colaboración con los compañeros y público en general con el fin único de beneficiar y promover el crecimiento de la institución, cumpliendo de manera eficiente y oportuna sus deberes, funciones y responsabilidades que se le asignen.
13. Según la Ley General de la Administración Pública, en su artículo 107, todo funcionario público está obligado a obedecer las órdenes de su jefe inmediato o cualquier ente superior.

### **COMPORTAMIENTOS NO PERMITIDOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**

1. Dirigirse hacia los compañeros de trabajo o superiores de forma inmoral, con malas palabras, insinuaciones y vulgaridades, comportamientos de esta índole serán sometidos a revisión por el Órgano Disciplinario de la Institución.
2. Dirigirse hacia los compañeros de trabajo u superiores de forma irrespetuosa, mediante gesticulaciones, palabras o actos que denoten algún tipo de humillación, menosprecio, intimidación, burla o acto que haga sentir algún grado de incomodidad hacia la persona.
3. Se debe hablar con la verdad en todo momento y en cualquier situación, no expresando mentiras, falsos testimonios, calumnias sin fundamento y denuncias sin prueba alguna.



4. El uso de apodosos o sobrenombres hacia los compañeros de trabajo o superiores, los cuales pueden ir en detrimento de la integridad de la persona y de la imagen de la institución.
5. Las bromas (ideológicas, de género, de raza, de color u orientación sexual o cualquier otra que defina a una persona) de cualquier índole (de índole físico, de palabra, por medios electrónicos, redes sociales, entre otros) que impliquen contacto físico alguno, que pueda poner incómoda a la persona que lo recibe y pueda ser interpretado de otra naturaleza diferente que atente contra la integridad física y moral del ser humano.
6. El acoso físico (golpear, empujar u otro contacto físico agresivo), amenazas o gestos indecorosos dirigidos hacia compañeros de trabajo, personal externo, o estudiantes. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales, con base en la resolución que el Órgano Disciplinario disponga.
7. Está prohibida la conducta sexual inapropiada ya sea física o verbal, incluidas insinuaciones, pedidos de favores u otra conducta física o verbal de índole, con o sin intención de promover una relación íntima, dirigida hacia compañeros de trabajo, estudiantes o público en general. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales, en base a la resolución que el Órgano Disciplinario disponga.
8. Imponer a los funcionarios a cargo, compañeros de trabajo, estudiantes y público en general obligaciones de carácter religioso o político.
9. Promover discordias, incitar el desconocimiento de órdenes impartidas, o crear un mal ambiente de laboral.
10. Retirar de la institución cualquier activo perteneciente a la misma sin su debida autorización.
11. Ejercer actividades ajenas a las funciones asignadas durante la jornada laboral, así como tampoco se permite retirarse de la institución a realizar diligencias personales o de cualquier índole sin que medie la previa autorización del jefe inmediato, por escrito con la firma y sello correspondiente.
12. Fumar o ingerir licor o algún tipo de sustancia prohibida en horas laborales o bien en horario extraordinario y en las instalaciones del Colegio. Del mismo modo al encontrarse a cargo del vehículo institucional. Vender o facilitar dichas sustancias, cigarrillos o licor a estudiantes o compañeros de trabajo.
13. Dentro de su jornada laboral, los funcionarios del Colegio de San Luis Gonzaga no pueden utilizar celulares o dispositivos personales como tabletas, computadora, entre otros, para actividades ajenas a sus funciones, así como ingresar a páginas de internet que no se relacionen con sus labores diarias.



14. Dañar, destruir o robar intencionalmente bienes de sus compañeros de trabajo, estudiantes o del público en general. Si una conducta así se presentara la Junta Administrativa junto con su jefe inmediato tomarán las medidas necesarias tanto disciplinarias como legales si se comprobara la culpabilidad del involucrado.

15. No aceptar o dejar de acatar las instrucciones por parte de su jefe inmediato, de conformidad a la Ley General de la Administración Pública, artículo 107.

16. Pasar por alto las obligaciones laborales que posee cada funcionario o haraganear durante su jornada ordinaria o extraordinaria.

### **NORMAS GENERALES QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA**

1. La Junta Administrativa del COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA determina que todo funcionario de la Institución debe de recibir un trato digno, justo y equitativo independientemente de su posición jerárquica dentro de la Institución.

2. Todo asunto relacionado con algún caso laboral (por el motivo que se presente) será manejado de acuerdo a la legislación establecida y lo contenido en esta norma.

3. La Junta Administrativa conformará un Órgano Disciplinario, el cual será responsable de resolver la totalidad de los casos laborales que sean denunciados por los funcionarios y a los cuales se les deba de dar el debido proceso.

4. El Órgano Disciplinario estará conformado por la Dirección Administrativa (cuando corresponda), Gestión del Talento Humano, Dirección Académica (cuando corresponda) y Asesoría legal (cuando corresponda).

5. Los Directivos de la Institución deberán brindar a los funcionarios a cargo, un trato digno y respetuoso, en cumplimiento de todas las normas que rigen al Colegio de San Luis Gonzaga.

6. Gestión del Talento Humano es el responsable de canalizar la comunicación interna para el planteamiento y resolución de los casos laborales que se presenten, y será un enlace entre la parte que denuncia y la parte denunciada.

7. Gestión del Talento Humano será responsable de aplicar el régimen sancionatorio y disciplinario según corresponda una vez emitido el dictamen final del Órgano Disciplinario, en apego a lo establecido por el Código de Trabajo de la República de Costa Rica y leyes conexas, siguiendo el debido proceso establecido en esta norma.



## PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTOS NO PERMITIDOS

En apego a lo establecido en el Código de Trabajo de la República de Costa Rica y leyes conexas, la institución mediante Gestión del Talento Humano someterá toda denuncia al debido proceso que debe de seguirse por ley.

### PROTOCOLO DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CASOS PRESENTADOS.

La documentación relacionada con formulación de quejas, inquietudes y la atención de los casos, así como el formulario de registro de casos laborales, será archivada por el Departamento de Gestión de Talento Humano y facilitará una copia a la Jefatura Inmediata y al Órgano Disciplinario.

El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá archivarlo de manera fácil y apropiada de modo que facilite su búsqueda y su identificación; ninguna persona ajena a la institución o compañero de trabajo esté o no involucrado al caso podrá tener acceso a la información relacionada sin previa autorización escrita, firmada y sellada por el Jefe Inmediato. Si se cuenta con la autorización pertinente se deberá de llevar un registro de quien la consultó así como la fecha y hora respectiva y si se le autorizó o no una copia de los documentos.

## JORNADAS Y HORARIOS

### DETERMINACIÓN DE LAS JORNADAS Y HORARIOS

El horario de trabajo estará sujeto a las funciones y actividades del Departamento en donde el funcionario desempeñe sus labores. Para efectos de interpretación, se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los funcionarios permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

La jornada laboral estará distribuida de la siguiente manera:

**Personal Administrativo-Administrativo Docente:** El horario del personal Administrativo es de 7:00am de la mañana a 3:00pm de la tarde, jornada continua; con un descanso para ingesta de alimentos de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos para café en la mañana. Los horarios para la ingesta de alimentos serán determinados por cada una de las jefaturas en función de las necesidades del departamento y de la atención de los usuarios.

**Personal Dirección y de confianza:** Este personal se encuentra regido por la jornada especial del artículo 143 del Código de Trabajo.

**Personal Académico (Docentes):** La jornada laboral del personal Académico Docente será de acuerdo a los horarios proporcionados por la Dirección Académica al inicio de cada curso lectivo con base en las lecciones que imparte, con un descanso para la ingesta de alimentos durante los periodos de receso, de manera que no se vean afectadas las lecciones que se imparten a los estudiantes.



## **DEL PERIODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA**

Todos los funcionarios deberán disfrutar de su período de descanso para alimentación, de acuerdo a su jornada y horario de trabajo. El personal deberá presentarse al lugar de trabajo, listo para comenzar las labores, a la hora correspondiente de inicio de su jornada de trabajo y no deberá suspender el trabajo antes de finalizar el turno de labores.

Adicional los funcionarios después de una semana laboral (cinco días laborados) podrán tener dos días de descanso los cuales son sábados y domingos, a excepción de los oficiales de seguridad y vigilancia los cuales deben cumplir con el horario proporcionado por la Dirección Administrativa de la Institución.

Los días feriados de goce para los funcionarios del Colegio de San Luis Gonzaga son los establecidos por ley con las condiciones que así proporcione nuestra legislación costarricense y los que la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga otorgue.

## **DE LA MODIFICACIÓN DE LAS JORNADAS Y HORARIOS**

La Institución podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en esta norma, siempre que las circunstancias especiales así lo exijan y no se cause perjuicio grave a los funcionarios. En este caso, se dará aviso a los funcionarios afectados con un mínimo de tres días de anticipación.

La Institución se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción cuando, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar del descanso en la fecha establecida; en todo caso, se hará constar su disponibilidad en la declaración de disponibilidad que aparece en la oferta de servicios, acción de personal de contratación y contrato de trabajo.

Cualquier modificación permanente a la jornada de trabajo deberá ser aprobada por la Junta Administrativa de la institución, previa consulta a la asesoría legal.

## **DE LA LABOR EN DIAS DE DESCANSO SEMANAL**

La Junta Administrativa, la Dirección Administrativa y la Dirección Académica pueden emplear a sus funcionarios, si así lo amerita, durante los días de descanso semanal, sin perjuicio de su obligación de conceder el descanso o disfrute correspondiente posteriormente. En caso de laborar esos días, serán remunerados en la forma dispuesta en la ley.

## **DE LA LABOR EN JORNADA EXTRAORDINARIA**

Cuando, por necesidades imperiosas, se requiera que sus trabajadores laboren en jornada extraordinaria, estos deben hacerlo en forma obligatoria como parte del deber de obediencia (Ley General de la Administración Pública, artículo 107), siempre que ésta jornada extraordinaria esté previamente aprobada por el superior jerárquico. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, en ningún caso, deberá exceder de doce horas diarias<sup>1</sup>. Toda Jefatura que consienta en autorizar o permitir tiempo extra que exceda

---

<sup>1</sup> Salvo autorización expresa del Superior Inmediato, con consentimiento del funcionario.



a lo que se estipula en esta norma será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario vigente.

Por razones de seguridad interna, cuando por cualquier razón un funcionario tenga que permanecer en las instalaciones de la Institución fuera de su horario regular, la Jefatura respectiva tendrá que haber llenado, completado y firmado la boleta de autorización existente para tal efecto.

El funcionario en condiciones normales y previsible debe ser avisado de la necesidad de trabajar tiempo extraordinario con al menos doce horas de anticipación. Sin embargo, en casos que no pudieron ser previstos con anterioridad, el trabajador puede ser notificado el mismo día.

Las jefaturas inmediatas deberán comunicar por escrito, semanalmente, al encargado de planillas, el personal autorizado que laboró en jornada extraordinaria y el motivo que dio lugar a las mismas. Ese reporte deberá contar con el V.B. de las Direcciones y Jefaturas Inmediatas y de Gestión del Talento Humano. El pago de las horas extra se abonará por planilla correspondiente al pago de la quincena en que se laboraron las mismas.

Toda Dirección o Jefatura inmediata debe comunicar al trabajador, por escrito o verbalmente, la necesidad de laborar jornada extraordinaria y deberá llenar la hoja de reporte correspondiente y justificar el motivo de la jornada. Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA sin contar con dicha autorización una vez concluida su jornada de trabajo.

La modificación permanente de la jornada de trabajo deberá ser discutida entre las Jefaturas correspondientes, y su vigencia estará condicionada al dictamen del Director Jurídico y la decisión final será de la Junta Administrativa.

Todo pago de horas extra estará sujeto a que se adjunte la hoja de reporte correspondiente, con las autorizaciones respectivas.

## **DEL CUMPLIMIENTO DE JORNADA**

Todo funcionario tiene la obligación de registrar en los sistemas establecidos por la institución, (sistema de marcas digitales) su asistencia diaria a su puesto de trabajo, lo deberá hacer tanto al momento de su ingreso como al momento de terminación de su jornada, en el edificio que le corresponde realizar sus funciones, con excepción de las actividades o reuniones debidamente convocadas por las Jefaturas de índole laboral.

Únicamente, en el caso de que el lector biométrico esté fuera de funcionamiento o dañado, se contará con una bitácora en cada oficina en donde se ubica el lector, con el fin de que cada funcionario estampe su nombre, firma, cédula y hora de marca. La bitácora debe permanecer en las oficinas asignadas y bajo la responsabilidad del encargado: en pabellones sur, en la oficina de la subdirección bajo la responsabilidad del Subdirector; en el Edificio Central, en la secretaría bajo la responsabilidad de la Asistente de Dirección y en el Gimnasio bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa. La bitácora NO debe usarse para justificar tardías o ausencias, o cualquier otra anotación que no sea la indicada en el inciso anterior.





Se entregará, a cada funcionario, de manera oportuna, los informes de las inconsistencias en las marcas; con el fin de que cada uno tome las medidas correspondientes para ajustarse a las normas.

Los funcionarios de la Institución deben presentarse en el centro educativo minutos antes de iniciar sus labores, con el objetivo de estar puntuales al inicio de la clase en caso de los docentes. Se considera llegada tardía toda marca realizada entre la hora en punto de entrada según su horario establecido para el curso lectivo hasta veinte minutos de la hora de entrada. A partir de los veinte minutos de tardanza, se considera una ausencia. Ningún funcionario puede retirarse de la institución sin el debido permiso de la jefatura correspondiente, por ello el funcionario que marque su hora de salida antes de la establecida, se computará para efectos de la aplicación del régimen disciplinario.

En caso de que el funcionario debe retirarse de la Institución por cualquier índole, debe quedar la marca a la hora de la salida y debe realizarse el procedimiento de permiso para retirarse del colegio. En caso de llegar tarde, de igual manera, debe registrarse la marca en el momento en que se integre a sus labores

El funcionario que requiera salir antes de que concluya su horario de trabajo, o bien, ingresar después de su horario establecido, debe comunicarse primero con su jefe inmediato, sea verbalmente o por escrito, para que se le otorgue el permiso y realizar el procedimiento de justificación correspondiente

Si el funcionario reingresa a laborar el mismo día, deberá presentarse con su jefe inmediato para que le indique en la misma boleta la hora de reingreso. La boleta deberá presentarse al encargado del control de marcas para proceder con su justificación, además adjuntarse al reporte de control para su procesamiento por el encargado de planillas.

En caso de los docentes, que tienen espacios libres en los horarios (cajones), pueden retirarse de la misma informando a la jefatura correspondiente.

Si algún funcionario requiere un permiso por una causa justificada, el jefe inmediato, Dirección Académica o Dirección Administrativa según corresponda, valorará la situación y decidirá si procede o no y si deben presentar la documentación o constancia que comprueben la justificación, cumpliendo el debido proceso.

La realización de actividades personales, de corte social, deberán ser reguladas y aprobadas por la Dirección Académica o Dirección Administrativa, según corresponda, no pudiendo ser efectuadas antes de la 1 p.m.

### **DEL DEBIDO PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS DE MARCAS, AUSENCIAS E INCAPACIDADES**

En caso de asistir a una convocatoria de las jefaturas o a una reunión de departamento, debe realizarse un acta de asistencia, con horas de entrada y de salida para justificar las variaciones en las marcas. Dicha acta debe ser entregada a la jefatura correspondiente el mismo día de realizada la reunión.



La comunicación de la incapacidad por enfermedad o accidente deberá realizarse dentro de las siguientes 24 horas y de forma personal, vía telefónica, correo electrónico o enviando con un tercero la boleta respectiva a la Institución, de lo contrario, la falta será considerada como una ausencia injustificada.

La incapacidad debe provenir de la Caja Costarricense del Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros. En caso de que la incapacidad sea otorgada por un ente privado, debe ser validada por la CCSS.

***Para la solicitud de permiso, justificar tardías o ausencias se deberá contemplar lo siguiente:***

En caso de tardía el funcionario debe realizar la marca correspondiente y apersonarse a la oficina asignada, según cada edificio, para retirar la boleta correspondiente, de modo que presente la justificación al superior inmediato, el cual valorará la justificación. Las llegadas tardías serán justificadas siempre y cuando sean previamente comunicadas a la jefatura inmediata, con indicación del motivo del atraso para el ingreso a su puesto de trabajo. En caso de que la tardía sea por motivos de salud, el colaborador deberá presentar el comprobante respectivo a su jefe inmediato, donde se indique la hora de entrada y de salida del centro médico. Toda justificación de llegada tardía deberá comunicarse dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de llegada a su puesto de trabajo; de no presentarse dicha justificación, se procederá a rebajar la hora del salario del funcionario.

En caso de tener que retirarse de la institución, el funcionario debe solicitar la boleta correspondiente y presentar la solicitud del permiso a su superior inmediato. En caso de aspectos médicos se solicitará que se aporte, posteriormente, el comprobante respectivo para adjuntarlo a la boleta de permiso. En caso de que el retiro sea por asuntos de trámites administrativos se debe presentar el comprobante de asistencia.

En caso de ausencia del funcionario, este debe comunicarse con su superior inmediato para informarle de las razones de su ausencia. Una vez que se incorpore a sus labores debe realizar el trámite correspondiente de justificación, en donde se presentaran los documentos comprobatorios respectivos. En caso de enfermedad, en donde medie visita médica, debe presentar la incapacidad. De no contar con la justificación correspondiente, se realizará el trámite administrativo y legal pertinente. Para la Junta Administrativa del COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA solamente es válido, para efectos de justificar una ausencia la boleta oficial de incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS). Boletas de clínicas privadas, médicos independientes, atención en centro farmacéutico o cualquier otra, únicamente tendrá validez si el jefe inmediato lo autoriza, para un plazo menor a dos días; para incapacidades mayor a dos días es necesario presentar la boleta de incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o Instituto Nacional de Seguros (INS).

Las jefaturas deben entregar, de manera diaria y antes de las 12:00 m.d. un informe de las ausencias del personal a su cargo (docentes y administrativos del pabellones sur: Subdirector; Depto. Orientación: Coordinadora de Orientación; Depto. de Biblioteca: Coordinadora de Biblioteca; Docentes y administrativos del Edificio central y Gimnasio: Dirección académica, Funcionarios del área administrativo-contable: Dirección Administrativa) a la Oficina de Gestión de Talento Humano.



Los formularios para efectuar los tramites supra indicados deben especificar el motivo de salida o de llegada tardía y entregarla a su jefe inmediato, quien decidirá si es procedente o no y si la ausencia es con goce o sin goce de salario. Dichos formularios deben de ser de conocimiento de los funcionarios, diseñados por la oficina de talento humano y estar debidamente autorizados por los entes superiores.

## **DE LOS PERMISOS**

Los permisos, con o sin goce de salario, deben ser tramitados mediante las Jefaturas inmediatas, quienes analizan su aprobación y de ser aprobado se eleva a nivel de la Junta Administrativa para su aprobación final, dependerán del tiempo solicitado.

El Jefe Inmediato tendrá la potestad de autorizar hasta tres días de ausencia máximo. Tiempo mayor a este, deberá comunicarlo únicamente su Jefe Inmediato a la Junta Administrativa para su autorización. Es deber del funcionario interesado comunicarle a su Jefe Inmediato con tiempo prudencial (de 5 a 8 días naturales).

Los permisos especiales son autorizados por la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, sin necesidad de cargo a vacaciones. Para efectos de justificar su ausencia se deberá completar la boleta oficial de la Institución, sin necesidad, de ser vistos en sesión de Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.

Se consideran permisos especiales vía rápida los siguientes:

- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o familiar cercano, ocho días calendario.
- Por matrimonio hasta ocho días calendario.
- Por calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, hasta ocho días calendario.
- Se otorgará licencia especial, con goce de sueldo, a quienes el Colegio de San Luis Gonzaga autorice participar en cursos, seminarios, becas y otras actividades que sean de interés para la institución, por el tiempo que dure el evento y por un máximo de 2 meses El lapso entre las fechas de rige y vence no debe exceder al periodo establecido.

La fecha de rige de los permisos con goce de salario debe ser consecuente con la fecha del hecho o suceso, por lo que no deben de existir interrupciones entre sus fechas.

Por principio Jurídico, en los casos que por eventualidad del acontecimiento, entre el periodo de la licencia exista algún día feriado de los contemplados en el Artículo 147 y 148 del Código de Trabajo, deberá de ser considerado como parte de las fechas solicitadas.

Se debe considerar el periodo de la licencia en días naturales.

## **REGIMEN SANCIONATORIO**

La Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga es respetuosa y aplica según lo contenido en el Código de Trabajo de la República de Costa Rica y sus leyes conexas toda la sanción que se encuentre en el marco de lo establecido por ley, en apego a los derechos



establecidos en ambas vías para dar continuidad al debido proceso en cada uno de los casos, sean estos producto de un incumplimiento a las conductas o comportamientos establecidos en esta norma y demás reglamentación interna.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento regula el procedimiento administrativo sancionador conducente a investigar y determinar la existencia de la verdad de los hechos que motivarán el acto final, de infracciones administrativas, violación a la normativa interna, desobediencia a su superior inmediato, a la Dirección Administrativa o a la Dirección Académica y a la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga; a cargo del Órgano Director del Procedimiento instaurado al efecto, así como a la aplicación de sanciones y la adopción de medidas cautelares y correctivas.

#### Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al personal docente y administrativo del Colegio de San Luis Gonzaga, por el incumplimiento o violación de:

- (i) Obligaciones contenidas en la normativa interna institucional; directrices, circulares o comunicados.
- (ii) Al ordenamiento jurídico.
- (iii) Medidas cautelares o correctivas, disposiciones o mandatos emitidos por el Jefe inmediato, la Dirección Administrativa, la Dirección Académica o Junta Administrativa del Colegio del Colegio de San Luis Gonzaga.

#### Artículo 3°.- De los principios

3.1 El procedimiento administrativo sancionador regulado en la presente norma, se rige entre otros por los principios de legalidad, tipicidad, debido proceso, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de licitud o inocencia, causalidad, irretroactividad, non bis in ídem, contradicción y defensa



## TÍTULO II

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

#### Capítulo I

##### Autoridad del Procedimiento Administrativo Sancionador

#### **Artículo 4°.- De las autoridades involucradas en el procedimiento administrativo sancionador**

4.1 Órgano Director del Procedimiento : es el órgano que recibe y evalúa la acusación o denuncia de hechos violatorios a la normativa interna, imputa los cargos correspondientes, solicita el dictado de medidas cautelares, desarrolla las labores de instrucción y recepción de pruebas durante la investigación en primera instancia, además formula y dicta el acto de recomendación o acto final

4.2 Autoridad Decisora: es el órgano competente para imponer sanciones y medidas correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones. Para los efectos del presente Reglamento es la Dirección Administrativa o Dirección Académica.

4.3 Junta Administrativa: es el órgano encargado de resolver el recurso de apelación.

#### Capítulo II

##### Acciones previas al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

#### **Artículo 5°.- De la acusación o denuncia**

Presentada la acusación o denuncia ante el superior jerárquico inmediato, este la canalizará con la dirección respectiva, Dirección Administrativa o Dirección Académica; Direcciones que solicitarán de inmediato a la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, la instauración del Órgano Director del Procedimiento, que podrá ser unipersonal o colegiado, siempre bajo la presidencia de un profesional en Derecho.

#### **Artículo 6°.- Contenido de la acusación o denuncia**

La acusación o denuncia deberá contener lo siguiente:

(i) La exposición de las actuaciones u omisiones que constituyen indicios de la existencia de presuntas infracciones, identificando al o a los presuntos responsables y los medios probatorios

#### **Artículo 7°.- De la imputación de cargos**

7.1 El Órgano Director del Procedimiento revisará la acusación o denuncia con la finalidad de verificar, respecto de los hechos puestos a consideración como presuntas infracciones, que no haya prescrito el ejercicio de la competencia para sancionar dichos hechos; y, que constituyen indicios razonables de la comisión de una infracción o falta.



7.2 De no cumplirse con alguna de las condiciones mencionadas, se emitirá resolución disponiendo el no inicio del procedimiento administrativo sancionador, lo que será notificado a la Junta Administrativa.

7.3 De cumplirse con las tres condiciones antes mencionadas respecto de alguno de los presuntos hechos infractores o falta, el Órgano Director del Procedimiento emitirá resolución de imputación de cargos, que será notificada personalmente al interesado o denunciado.

### **Artículo 8°.- Solicitud de medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador**

Luego de revisar la acusación o denuncia o, el Órgano Director del Procedimiento podrá, de considerarlo pertinente, solicitar mediante informe razonado y fundamentado a la Junta Administrativa el dictado de una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

## **Capítulo III Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador**

### **Artículo 9°.- Inicio y plazo del procedimiento administrativo sancionador**

9.1 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la resolución de imputación de cargos al interesado.

9.2 El procedimiento administrativo sancionador deberá concluirse por acto final dos meses posteriores a su iniciación, salvo disposición en contrario establecida en la Ley General de la Administración Pública.

### **Artículo 10°.- Contenido de la resolución de imputación de cargos**

La resolución de imputación de cargos deberá contener:

- (i) Nombre y dirección del órgano
- (ii) Nombre y apellidos de la persona investigada o interesada
- (iii) Una descripción clara de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción
- (iv) Las normas que tipifican dichos actos u omisiones como infracciones;
- (v) Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer e identificar la norma que tipifica dichas sanciones;
- (vi) El plazo dentro del cual el administrado podrá presentar sus descargos por escrito.
- (vii) Los medios probatorios que sustentan las imputaciones realizadas.

### **Artículo 11°.- Presentación de descargos**

11.1 El administrado imputado podrá presentar sus descargos en un plazo de diez (10)



días hábiles, prorrogable por única vez por cinco (5) días hábiles cuando las circunstancias lo justifiquen.

11.2 En su escrito de descargos, el administrado imputado podrá ofrecer todo tipo de prueba lícita, solicitar el uso de la palabra y ejercer su derecho fundamental de defensa.

#### **Artículo 12°.- Variación de la imputación de cargos**

12.1 Si el Órgano Director del Procedimiento considera que corresponde variar la imputación de cargos, deberá otorgar al administrado investigado la oportunidad de ejercer adecuadamente su derecho de defensa aplicando los plazos para presentar descargos mencionados en el Numeral 13.1 del Artículo precedente.

12.2 Si la variación de la imputación de cargos comprende la forma de entender los hechos contenidos o la norma aplicable, podrá continuarse la tramitación del procedimiento administrativo sancionador con el mismo número de expediente.

#### **Artículo 13°.- Actuación de pruebas**

13.1 Efectuada la presentación de descargos o vencido el plazo para hacerlo, lo que ocurriera primero, el Órgano Director del Procedimiento podrá disponer, de ser el caso, la actuación de pruebas, de oficio o a pedido de parte.

13.2 El costo de la actuación probatoria a pedido de parte, corresponderá a la parte que ha solicitado se actúe la respectiva prueba.

#### **Artículo 14°.- Documentos públicos**

La información contenida en documentos públicos u otros documentos similares constituyen medios probatorios y se presume cierta, salvo prueba en contrario.

#### **Artículo 15°.- La audiencia oral y privada**

15.1 El Órgano Director del Procedimiento podrá, de oficio o a solicitud de parte, citar a una comparecencia oral y privada, con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación.

#### **Artículo 16°.- Conclusión de la etapa de instrucción**

16.1 Concluida la audiencia oral y privada, el procedimiento se encuentra listo para dictar el acto final.

16.2 El Órgano Director del Procedimiento dictara la recomendación o acto final, para consideración de la Junta Administrativa.



### **Artículo 17°.- Del acto final**

17.1 El Órgano Director del Procedimiento dictará el acto final en el que determinará la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada uno de los hechos imputados.

17.2 El acto final deberá contener lo siguiente:

(i) Fundamentos de hecho y de derecho sobre la existencia o inexistencia de infracción o violaciones administrativas, o al ordenamiento jurídico, respecto de cada hecho imputado.

(ii) La sanción respecto de cada hecho constitutivo de infracción administrativa o violación al ordenamiento jurídico.

(iii) Determinación de las medidas correctivas o sanciones que permitan proteger adecuadamente los bienes jurídicos tutelados.

## **Capítulo IV Las Medidas Cautelares**

### **Artículo 18°.- De las medidas cautelares**

18.1 Las medidas cautelares se adoptarán antes o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador y serán tramitadas en expediente separado.

18.2 Se dictará medida cautelar para asegurar la eficacia del acto final cuando exista verosimilitud de la existencia de infracción administrativa o violación al ordenamiento jurídico, peligro de daño por la demora en el dictado del acto final.

18.3 A solicitud del Órgano Director del Procedimiento, la Junta Administrativa podrá ordenar medidas cautelares genéricas o específicas tales como:

(i) Suspensión inmediata de la prestación del servicio con goce de salario.

(ii) Reubicación del funcionario o funcionaria.

(iii) Otras que se sean necesarias para evitar un daño irreparable a la vida o salud emocional de las personas.

18.4 En cualquier etapa del procedimiento se podrá modificar o dejar sin efecto la medida cautelar.

### **Artículo 19°.- Medida cautelar antes del procedimiento**

En caso que la Junta Administrativa dicte medida cautelar antes del inicio del





procedimiento administrativo sancionador, el procedimiento administrativo sancionador deberá iniciarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contado desde la notificación de la medida cautelar. Vencido dicho plazo, caduca la medida cautelar si no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador.

### **Artículo 20°.- Procedimiento para la aplicación de medidas cautelares**

El procedimiento para la aplicación de las medidas cautelares será el siguiente:

(i) Solicitud fundamentada del Órgano Director del Procedimiento dirigida a la Junta Administrativa.

(ii) La Junta Administrativa dictará la medida cautelar mediante resolución fundada.

(ii) La ejecución de la medida cautelar es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso que no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se hará efectivo la medida cautelar, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior una vez identificado y localizado el administrado, de ser el caso.

(iii) De no haberse podido ejecutar la medida cautelar, el Órgano Director del Procedimiento levantará el acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida.

## **Capítulo V Los Recursos Administrativo**

### **Artículo 21°.- Impugnación de actos administrativos**

El administrado contará con los recursos ordinarios de revocatoria, reposición, apelación y el extraordinario de revisión.

21.1 El administrado investigado podrá presentar recurso de revocatoria o de reposición contra la medida cautelar dictada.

21.2 El administrado sancionado podrá presentar recurso de revocatoria o de reposición y el de apelación contra la imposición de sanción o el dictado de medida correctiva

21.3 Los recursos de revocatoria o de reposición deberán presentarse en el plazo veinticuatro horas, a excepción del acto final que será de tres días hábiles y el de apelación deberán presentarse en el plazo de tres (3) días hábiles contado desde la notificación del acto que se impugna.

21.5 Concedido el recurso, tiene efecto suspensivo la impugnación de la sanción impuesta.



21.6 El recurso de revisión debe resolverse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

#### **Artículo 22°.- Elevación del recurso de apelación**

22.1 Corresponde al Órgano Director del Procedimiento pronunciarse sobre la admisibilidad del recurso de apelación en el plazo de cinco (5) días hábiles.

22.2 Concedido el recurso de apelación, se elevará lo actuado a la Junta Administrativa y será notificado de la concesión del recurso al impugnante.

#### **Artículo 23°.- Consentimiento de la resolución final**

Si el administrado no presenta recurso administrativo dentro del plazo establecido, o aquel es declarado inadmisibile o improcedente, quedará firme el acto y la resolución final.

### **Capítulo VI Recurso de Apelación**

#### **Artículo 24°.- Plazo para resolver el recurso de apelación**

La Junta Administrativa contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para resolver el recurso de apelación, contado desde la recepción de los actuados correspondientes.

#### **Artículo 25°.- De la notificación de la apelación**

El Órgano Director del Procedimiento dará traslado de la apelación al administrado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

#### **Artículo 26°.- De la actuación de medios probatorios**

La Junta Administrativa podrá, de manera excepcional, ordenar la actuación de medios probatorios y requerir información complementaria.

27.- La Junta Administrativa podrá, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia oral y privada, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación.

#### **Artículo 28°.- Resolución de la Junta Administrativa**

La Junta Administrativa podrá confirmar, revocar o declarar la nulidad, parcial o total, de la resolución apelada.



## TÍTULO III

### SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 29°.- Tipos de sanciones

Las sanciones aplicables son:

El incumplimiento a la presente norma y las faltas en que incurran los servidores serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias, en respeto al marco legal establecido en el Código de Trabajo de la República de Costa Rica y leyes conexas en el siguiente orden:

- Amonestación Verbal
- Apercibimiento Escrito
- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días
- Despido sin responsabilidad Patronal.

El orden en que se aplicaran dichas sanciones dependerán de lo regulado en cada caso y dependiendo la gravedad de la falta.

La amonestación verbal se aplicará en los casos: Cuando el servidor en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que impone el contrato o relación de trabajo y en los casos en que incurra en incumplimiento a lo que a este expresamente se le ordene.

El apercibimiento escrito se aplicará cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes dos o más amonestaciones verbales y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes de la suspensión.

La suspensión de trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, después de que el servidor haya sido amonestado por escrito e incurra de nuevo en falta que amerite amonestación.

El despido sin responsabilidad patronal se efectuará en los siguientes casos: cuando el servidor haya incurrido en tres medidas disciplinarias e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un periodo de tres meses, ya que se considera la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a los acuerdos de la relación de trabajo, en los casos especialmente previstos en el presente reglamento y en las normas y reglamentos instituciones y cuando el servidor incurra en las causales de despido que regulan los artículos 71 incisos a), b), c), artículo 72 inciso a) y artículo 81 inciso h) del Código de Trabajo

#### Artículo 30°.- Criterios para la calificación de la falta y de la sanción a aplicar.

Para la calificación de la falta y la sanción se aplicarán los siguientes criterios:

#### Se consideran faltas graves:

a) Usar, sin autorización superior, con fines de lucro u otros ajenos a la función educativa, los planteles educativos, el material didáctico, los útiles, los alimentos destinados para los educandos o el equipo de la institución.



- b) Conducirse durante sus labores en forma tal que desprestigien su profesión o bien que sus actos riñan con la moral pública y las buenas costumbres. Asimismo, cuando acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra sus jefes, compañeros, subalternos o educandos.
- c) Cometer delito por falta o daño a la propiedad (instalaciones, equipo o material didáctico) con perjuicio de la institución u organismos conexos con ella.
- d) Poner en peligro, por negligencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad de los alumnos o la del lugar donde se realizan las labores docentes y la de las personas que allí conviven.
- e) El desacato, de manera manifiesta y reiterada, a las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores, siempre que las disposiciones de éstos no maltraten al servidor en su decoro o en sus derechos.
- f) Inducir a error a la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, o a las Direcciones con el objeto de obtener un nombramiento, ascenso, traslado u otra ventaja, pretender tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no poseen. De la misma forma si presentan certificaciones o atestados personales, cuya falsedad luego se compruebe, obtener beneficios personales o familiares de contrataciones o compras que se lleven a cabo en la Institución.
- g) Consignar o encubrir en forma maliciosa, datos estadísticos o de cualquiera otra naturaleza en los documentos que deban llevar o remitir oficialmente.
- h) Imponer a los alumnos castigos o sanciones que afecten su integridad física.
- i) Imponer a los subalternos, en forma reiterada y maliciosa, tareas o sanciones no contempladas en las leyes y reglamentos atinentes al ejercicio de la profesión docente o menoscabar su dignidad, con actos autoritarios de manifiesta injusticia o ilegalidad, prevaliéndose de su posición jerárquica.
- j) Expulsar alumnos del plantel, sin que se haya levantado la respectiva información o imponer otros castigos que no sean los que autorizan las normas legales y reglamentarias respectivas.
- k) Estimular o inculcar en los alumnos por medio de la enseñanza, ideas que contravengan los principios morales, las buenas costumbres y las tradiciones culturales de la patria.
- l) Alterar maliciosamente los Registros y demás documentos oficiales a su cargo y de su exclusiva responsabilidad.
- m) Incitar abierta o veladamente a los alumnos para que concurran a actos o realicen actividades que de algún modo socaven el orden público o institucional.



### **Se consideran faltas de alguna gravedad**

- a) Incumplir, por negligencia, las leyes y los reglamentos relativos con el ejercicio de la profesión docente o cualquier otra disposición que emane de la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, salvo que, por las implicaciones de tal incumplimiento se incurra en falta grave.
- b) Demostrar en forma evidente con hechos o con su comportamiento, desinterés por el ejercicio de la profesión docente y de las labores consignadas a su cargo;
- c) Ausentarse del lugar habitual de trabajo sin haber presentado ante el superior todo y cada uno de los documentos atinentes; así como incumplir las obligaciones que establece las NORMAS DE CONDUCTA, JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO .  
DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA y el presente Reglamento al respecto, cuando la falta no está sancionada como grave.
- d) Desatender en forma manifiesta y voluntaria el desarrollo de los planes y programas oficiales oportunamente divulgados.
- e) Hacer discriminación por razón de raza, edad, creencias religiosas o políticas, situación social o económica de los alumnos, compañeros de trabajo, siempre que la actuación del funcionario no provoque serio perjuicio al alumno o alumnos afectados, al compañero o compañeros afectados; en cuyo caso la falta se considerará grave;
- f) Faltar a las conferencias o a actos inherentes a su función, para los cuales haya sido formalmente convocado, con la debida anticipación por autoridad competente;
- g) Llevar en forma descuidada y presentar con inexactitud los registros y demás documentos escolares oficiales;
- h) No informarse acerca de las causas de las ausencias de sus alumnos o del bajo rendimiento escolar; y cuando existan estas deficiencias, no comunicarlo oportunamente el servidor responsable a quien corresponda.
- i) No dar aviso al superior, con un mes de anticipación a la separación del cargo por renuncia, pensión u otro motivo, salvo que compruebe imposibilidad de cumplir con ese requisito o bien que, la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga resolviera reducir dicho plazo.
- j) No concurrir por negligencia a los cursos o seminarios de carácter pedagógico o cultural, que con fines de mejoramiento profesional, promoviera la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.
- k) No presentar a su superior jerárquico, por descuido o negligencia, la respectiva justificación de las llegadas tardías o ausencias en que incurriera por razones excusables o por fuerza mayor.



### **Artículo 31°.- Circunstancias agravantes especiales**

Se consideran circunstancias agravantes especiales las siguientes:

- (i) La reincidencia o incumplimiento reiterado, según sea el caso.
- (ii) La conducta del infractor a lo largo del procedimiento que contravenga el principio de conducta procedimental.
- (iii) Cuando el administrado, teniendo conocimiento de la conducta infractora, continua persistiendo en ella.,
- (iv) Otras circunstancias de características o efectos equivalentes a las anteriormente mencionadas, dependiendo de cada caso particular.

### **Artículo 32°.- Circunstancias atenuantes especiales**

Se consideran circunstancias atenuantes especiales las siguientes:

- (i) El cese voluntario por parte del administrado del acto u omisión imputados como supuesta infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos.
- (ii) Otras circunstancias de características o efectos equivalentes a las anteriormente mencionadas, dependiendo de cada caso particular.

Artículo 33°.- La imposición de una sanción no afecta la exigibilidad de las obligaciones cuyo incumplimiento ha dado origen al respectivo procedimiento administrativo sancionador, debiendo en todo caso el administrado evitar, cesar o corregir de inmediato las acciones u omisiones que dieron lugar a la sanción.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Artículo 34°.-Primera.- Reglas de supletoriedad**

En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley General de Administración Pública, Código Procesal Civil y las normas afines de nuestro ordenamiento jurídico.

Aprobado por la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga, en sesión extraordinaria 182 mediante el acuerdo 1-182-2014 del siete de noviembre del dos mil catorce.



## **Reglamento de vestimenta para las personas que laboran en la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga**

### **Artículo 1°. Objeto.**

Este Reglamento tiene por finalidad normar la vestimenta de las personas que laboran en la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.

### **Artículo 2°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para todas las personas que laboran para la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.**

Todas las personas que laboran para la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga deben acatar los siguientes lineamientos:

- Los (las) funcionarios (as) deberán usar vestimenta formal o casual.
- La ropa a utilizar puede ser camisa manga corta o larga o camiseta tipo polo, pantalones formales o casuales (tipo docker)
- El pantalón tipo jeans será permitido para los días viernes, los cuales no pueden ser desteñidos, descaderados, con huecos o ceñidos (tallados).
- Tampoco son permitidos pantalones o faldas ajustadas, cortos o informales o mezclilla desteñida o deshilachada ni camiseta tipo playera (sin cuello).
- El corte de cabello y peinado debe ser formal o clásico.
- El tinte de cabello debe ser en colores tradicionales y no llamativos.
- No es permitido el uso de camisetas o zapatos deportivos (tennis); salvo los casos de los funcionarios del Departamento de Educación Física de la Institución.

### **Artículo 3°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para las mujeres que laboran para la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.**

Las funcionarias deben de acatar los siguientes lineamientos:

- La vestimenta debe ser formal, puede utilizarse falda, vestido o pantalón de vestir.
- Las blusas no pueden ser muy ajustadas, escotadas, de tirantes o sin ellos "strapless".
- No se permite el uso de vestimenta con tela transparente o de tela muy delgada que detalle la ropa interior.
- Los pantalones han de ser de corte clásico, formal y no ajustado.
- No se permiten leggings ni pantalones cortos sobre la rodilla (shorts).
- Los zapatos abiertos deben ser formales, de tacón. No se permiten las sandalias de goma.
- No se pueden usar "piercings", ni tatuajes visibles.

### **Artículo 4°.- Lineamientos de acatamiento obligatorio para todos los hombres que laboran para la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.**

Los funcionarios deben de acatar los lineamientos que a continuación se detallan:



- Se debe utilizar pantalón formal, camisas tipo polo o camisa de vestir (de manga larga o corta y con las faldas por dentro).
- Se debe utilizar zapatos de vestir formal y cinturón (faja).
- La corbata puede usarse durante actividades formales de la institución.
- No se pueden usar aretes, "piercings", ni tatuajes visibles.
- Si se usa bigote o barba, deben mantenerlos bien cuidados y recortados.
- El cabello debe usarse corto, el peinado debe ser tradicional o formal.
- Los accesorios deben ser clásicos y discretos.

#### **Artículo 5°.- Vestimenta requerida para actos solemnes.**

Para los actos solemnes (actos cívicos, juramentaciones, inauguraciones y otros actos oficiales) la vestimenta debe acogerse a lo estipulado en el presente Reglamento.

#### **Artículo 6°.- Excepciones.**

Las excepciones a los lineamientos establecidos en los artículos precedentes son:

1. En cuanto a las giras: El personal que por motivos de sus labores deba realizar giras, deberán ajustarse a los requerimientos de vestimenta establecidos para la zona que visitan.
2. Uso de uniforme: Su uso es obligatorio para el personal al que se le ha asignado por los órganos superiores.
3. Vestimenta de personas trabajadoras de labores operativas: Las personas que trabajan en labores operativas, como informática, mantenimiento y conserjería, pueden utilizar un uniforme que les facilite las labores en que se requiere trabajo manual (instalación, revisión o reparación de equipo, labores en cielorrasos, entre otras). Igual disposición se aplicará para los Oficiales de Seguridad.
4. Los días viernes de cada semana, los funcionarios podrán asistir a laborar con ropa casual; sin dejar de observar la buena vestimenta.

#### **Artículo 7°.- Vigencia.**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Administrativa del Colegio de San Luis Gonzaga.