

REGLAMENTO DEL TALENTO HUMANO

2020

El talento humano es el principal activo de la institución, este manual pretende que las labores que se desarrollen estén acordes a la misión y la visión institucional, para potencializar así las capacidades individuales en busca del bien común y la satisfacción emocional de toda la comunidad educativa.

COLEGIO
LATINO -
MONTERÍA

REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO COLEGIO LATINO

CAPITULO I.- BASES CONCEPTUALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 1.- ALCANCE: Este Reglamento es la norma unificada de comportamiento; su finalidad es la de contribuir al logro de los objetivos del COLEGIO LATINO, eliminando interpretaciones subjetivas de acciones inconvenientes e incorrectas; caprichos personales, indisciplinas, de modo que todas las personas que pertenecen a la Institución actúen como se espera que lo hagan de acuerdo con la justicia, la equidad y la ética.

ARTICULO 2.- OBLIGACION LEGAL: EL COLEGIO LATINO, legalmente constituido y representado por su RECTOR(A), dicta el presente reglamento, de acuerdo con las especificaciones legales señaladas en el artículo 64 del Código de Trabajo.

ARTICULO 3.- DEFINICION DE TERMINOS: El vocablo COL. LATINO será utilizado para referirse al EMPLEADOR; y EMPLEADO, para referirse a los TRABAJADORES BAJO CONTRATO con la INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO LATINO de Montería.

ARTICULO 4.- ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO: Conforme lo especifica el citado artículo de la Ley, este reglamento es complementario del Código de Trabajo; por lo tanto, tiene la misma categoría y fuerza legal, en las proporciones señaladas en el mismo.

Los derechos, obligaciones y sanciones descritos en este Reglamento son parte integrante del Contrato de Trabajo, mediante el cual se relacionan al COL. LATINO y cada uno de los EMPLEADOS. En tal virtud, toda persona que labora en la Institución, o que aspira ingresar a la misma deberá conocerlo adecuada, oportuna y permanentemente. Para el efecto se entregará una copia del presente reglamento, legalmente aprobado, a cada uno de los trabajadores de la Institución y reposará una copia en la secretaria académica.

ARTICULO 5.- VIGENCIA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación legal por parte del Consejo Directivo. Las modificaciones posteriores del mismo, tendrán vigencia desde su aprobación por parte de la autoridad competente.

ARTICULO 6.- APLICACION: Compete al RECTOR(A) la aplicación, acatamiento y efectividad de este reglamento, en la forma y circunstancias que en el mismo determinan.

CAPITULO II: ORDENAMIENTO DEL COLEGIO LATINO

ARTICULO 7.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONAMIENTO: El organigrama adjunto (parte de este reglamento) muestra las dependencias que conforman el COLEGIO LATINO.

Hay un RECTOR quien representa al Empleador, en la jurisdicción y con las atribuciones respectivas.

ARTÍCULO 8.- JERARQUIAS, AUTORIDAD Y COMUNICACION: Todo empleado, cumplirá y atenderá en su trabajo las instrucciones que reciba del RECTOR y de todo aquel que, siendo su superior jerárquico, represente para efectos laborales al COL. LATINO.

El trabajador que desee formular una petición deberá hacerlo siempre ante el JEFE INMEDIATO O SUPERIOR JERARQUICO quien estudiará y resolverá el caso. Si el trabajador considera que su petición no ha sido atendida o solucionada satisfactoriamente, podrá presentarla en segunda instancia ante el RECTOR.

ARTICULO 9.- FIJACION DE CAUCION Y GARANTIAS: Para los puestos de trabajo en los que el empleado debe manejar dinero u otros valores en efectivo, en el COL. LATINO, éste fijará una caución de garantía por el monto y la forma que determine.

ARTICULO 10.- REGISTROS: la SECRETERIA ACADEMICA llevará un libro o una tarjeta de registros individual para cada trabajador, en la que se archivará y anotará su record de trabajo con sus respectivas firmas. No tendrá tiempo de caducidad y se lo tomará en cuenta para los respectivos ascensos, aumentos salariales, sanciones o terminación del Contrato de Trabajo y constituirá prueba plena en los trámites administrativos y/o judiciales.

CAPITULO III: CONTRATACION DE PERSONAL

ARTICULO 11.- VACANTES: Si se presentare dentro del COL. LATINO una o más vacantes y que a criterio del RECTOR debe llenarse, podrá hacerse por medio de un empleado que solicite y seleccione el COL. LATINO; en este caso el empleado pasará a desempeñar las nuevas labores durante un período de prueba de un mes y con el mismo salario anterior.

Transcurrido un mes de prueba y si la capacidad, conocimientos y experiencia del empleado fueran satisfactorios a criterio del COL. LATINO, éste entrará a desempeñar el nuevo cargo o labor, con todos los beneficios legales inherentes; caso contrario se procederá conforme lo dispone este Reglamento.

La contratación del nuevo personal, se realizará a través del siguiente proceso:

- Se determina la vacante en un área específica de la administración.

La RECTORIA realiza el análisis del personal que actualmente presta sus servicios dentro de la Institución y que reúne los requisitos del perfil profesional que se requiere, permitiendo la viabilización de ascensos.

De no existir la persona idónea para llenar la vacante, se revisan las hojas de vida existente, en caso de no encontrarla, se opta por solicitar a la bolsa de empleo del SENA, o se realiza una o varias publicaciones por la prensa escrita.

Proceso de Selección.-

Recepción preliminar de carpetas.- implica revisar que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados, los postulantes llenarán un formato establecido para el efecto. Se realiza una prueba escrita de los conocimientos y destrezas que se requiere para llenar la vacante.

El RECTOR(A) realiza la entrevista a fin de identificar el o los candidatos más idóneos.

Se definen los parámetros para el desarrollo de la relación laboral de haber acuerdo entre las partes se continúa con el proceso para la respectiva contratación.

Se determina la vacante de docentes.

La RECTORIA revisa las hojas de vida existentes para la selección de la persona más idónea, en caso de no encontrarla, se opta por solicitar a la Normal Superior de Montería o a la Universidad de Córdoba la recomendación de un docente, o se realiza una o varias publicaciones por la prensa escrita.

Proceso de Selección.-

Recepción preliminar de carpetas.- implica revisar que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados, los postulantes llenarán un formato establecido para el efecto. Se realiza una prueba escrita de los conocimientos y destrezas que se requiere para llenar la vacante.

El RECTOR(A) realiza la entrevista a fin de identificar el o los candidatos más idóneos. Se definen los parámetros para el desarrollo de la relación laboral de haber acuerdo entre las partes se continúa con el proceso para la respectiva contratación.

CAPITULO IV: ESPECIFICACIONES DE TRABAJO

ARTICULO 12.- JORNADAS DE TRABAJO: La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de 40 horas semanales, de lunes a sábado, en las cuales el empleado permanecerá en el lugar de sus funciones prestando servicios personales para los que ha sido contratado por la Institución.

Se exceptúan los empleados que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que realicen labores que por su naturaleza no pueden someterse a jornadas de trabajo. Estos casos serán especificados en los contratos de trabajo individuales de designación.

La Institución, de acuerdo a sus necesidades de servicio, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con horarios de salida y entrada considerando los límites legales de acuerdo a lo establecido por el Código del Trabajo y no reconocerá horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, sino cuando expresamente las haya autorizado la RECTORIA o la persona a la que se le delegare dicha facultad.

No habrá lugar al pago de horas extraordinarias en los casos de los funcionarios y directivos que desempeñen funciones de confianza y en otros señalados en el Art. 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 13.- ATRASOS A LA JORNADA DE TRABAJO: Los atrasos serán computados en forma semanal, quincenal o mensual y serán descontados en el pago del mes. Al valor del descuento se le agregará la sanción estipulada en este reglamento.

ARTICULO 14.- PERMISOS.- El RECTOR, podrá otorgar permisos a los empleados en los siguientes casos:

- a) Se concederá permiso remunerado hasta por tres días, en caso de fallecimiento de cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad y afinidad; considerándose de: primer grado al cónyuge, hijo y padres y de segundo grado a los suegros, hermanos y tíos.
- b) La Institución, concederá permiso a sus empleados para su atención preventiva o curativa en el servicio Médico al que este se encuentre afiliado, debiendo demostrar su concurrencia a dicho servicio, mediante el certificado respectivo; o, para satisfacer requerimiento o notificaciones judiciales previamente justificadas.
- c) En casos de calamidad doméstica (enfermedad accidental en el hogar, daños graves sufridos en propiedades por causas de fuerza mayor como incendios, robos, inundaciones, terremotos, entre otros), la institución concederá permiso por el tiempo que se estime indispensable; y,
- d) En los demás casos contemplados en el Código del Trabajo.

ARTICULO 15.- EVALUACION A LOS EMPLEADOS.- Los empleados de el COL. LATINO, serán evaluados y calificados por lo menos una vez al año, en lo que a su desempeño respecta. La evaluación y calificación de servicios estará a cargo de la RECTORIA y de otros funcionarios que ella disponga, utilizando los procedimientos y formularios previstos para estos casos.

CAPITULO VI: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS: Son obligaciones del empleado, además de las prescritas en el Código Sustantivo del Trabajo vigente, la ley, el contrato de trabajo individual y este reglamento interno, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, el Estatuto y los Reglamentos del COL. LATINO, así como también promover la Visión, Misión y Filosofía institucional.
2. Respetar la dignidad de las personas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.
3. Cumplir con los horarios establecidos por la Institución en concordancia con lo dispuesto por Código del Trabajo y con responsabilidad y eficiencia.
4. Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario dentro de la institución.
5. Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus Superiores y Colegas de trabajo, evitando causar perjuicios morales o materiales.
6. Guardar reserva durante el desempeño de sus funciones y aún después de cesar en ellas, sobre todo asunto de servicio del COL. LATINO, que por el ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer, excepto cuando sea liberado de esa obligación por orden judicial.

7. Observar normas de conducta correctas, y tener cortesía en sus relaciones con el público, las autoridades, los superiores y colegas de trabajo, evitando falsos comentarios que lesionen la dignidad de las personas y a la propia Institución.
8. Promover siempre la superación moral, cultural y profesional en servicio del COL. LATINO.
9. Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren al COL. LATINO.
10. Obedecer toda instrucción emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que guarde relación con los actos de servicio que sean de la función del empleado.
11. Permanecer en el cargo que se le asigne, en caso de renuncia, por el término de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o autorizado a cesar en sus funciones. Sujetándose caso contrario, a lo dispuesto por el artículo 41 del presente Reglamento.
12. Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, administrativas, así como también los beneficios de jubilaciones o pensiones de que fuera titular.
13. Velar por la conservación de los útiles de trabajo a su cargo y por los demás bienes del COL. LATINO, cualquiera sea su valor.
14. Informar a la superioridad acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico a la Institución, o implicar la comisión de un delito.

ARTÍCULO 17.- PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS: Es prohibido a los empleados:

1. Suspender sin motivo las labores, promover o participar en dichas suspensiones.
2. Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuviere destinado con sujeción al Contrato de Trabajo.
3. Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
4. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; consumirlas dentro de la Institución y durante la jornada de trabajo.
5. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
6. Encargar por propia iniciativa, a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
7. Atender o recibir visitas particulares en las dependencias de la Institución.
8. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Institución, sus funcionarios, trabajadores o de sus alumnos.
9. Realizar en el interior de las dependencias de trabajo cualquier tipo de juego de suerte, de azar o de otra naturaleza.
10. Hacer colectas en el interior de la Institución, salvo que hubiera permiso previo y escrito de la RECTORIA.
11. Ofender, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabra y obra a los directivos, funcionarios, estudiantes o compañeros de trabajo dentro y fuera de las dependencias de la Institución.
12. Ausentarse de la Institución o su lugar de trabajo sin el permiso respectivo del RECTOR o jefe inmediato.

13. Utilizar los servicios telefónicos de la Institución para asuntos y conversaciones extra laborales, sin la autorización del RECTOR o administrador, excepto en emergencias.

14. Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, boicot, inmoralidad, falta de lealtad de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la empresa, sus representantes, funcionarios, estudiantes o empleados en general.

CAPITULO VII.- FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- FALTAS: Las faltas de este Reglamento se clasifican en: leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 19.- FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves:

1. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado.
2. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo.
4. Descuidos en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
7. No comunicar a la Institución los cambios de residencia o domicilio, obligación que se determina por la presente disposición.
8. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique.
9. No registrar la asistencia en el libro diario, destinado para el efecto.
10. Recibir visitas particulares durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico que debe concederla.
11. Ofensas e irrespeto en el trato con los compañeros y subordinados.
12. Dejar desordenado o sucio su puesto de trabajo al terminar la jornada.
13. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.

ARTÍCULO 20.- FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas graves:

1. La desobediencia frontal o disimulada, en materia de trabajo.
2. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por éste los registros de asistencia.
3. La imprudencia por actos de servicio. Si implicase riesgo de accidentes para él o para los compañeros, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
4. Abandonar y desatender el puesto de trabajo.
5. Recaudar fondos para colectas en el interior de la dependencia, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales debidamente autorizados por la RECTORIA con expresión del lugar y tiempo en que deban efectuarse.
6. Realizar trabajos distintos a los que se les tenga encomendados, siempre que no medie autorización para ello.
7. Cualquier forma de interferir el trabajo, de los demás, como proferir insultos, regañarse entre si.
8. Abandonar el lugar de trabajo antes de la hora de salida.

9. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores.
10. Ofender de palabra y amenazar a compañeros, superiores o subordinados.
11. La incorrección en el ademán o en las frases, al dirigirse a los superiores.
12. Acumular, en los lugares de trabajo, materiales nocivos o peligrosos; susceptibles de descomposición de producir infección, incendios o accidentes.
13. Extralimitación de funciones (o autoridad en el caso de jefes) en el ejercicio del cargo.
14. Hallarse dentro del lugar de trabajo en estado de embriaguez.
15. Faltar de palabra u obra a los subordinados o emplear vocablos groseros, procaces o malsonantes al dirigirse a sus superiores o compañeros.
16. Dificultar, en cualquier forma el cumplimiento de la misión confinada a los vigilantes o porteros.
17. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o firmar el "recibí" de las mismas, quedando aclarado que el "recibí" no es aceptación implícita de lo firmado.
18. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución.
19. Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyan indisciplina, falta de probidad, o desacato.

ARTÍCULO 21.- FALTAS MUY GRAVES: Se consideran faltas muy graves:

1. Falsear los datos en la documentación exigida para ser contratado por la Institución.
2. Reincidencia en la falsificación de datos en las partes de trabajo.
3. Hurtar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros, superiores o a la institución.
4. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación, descargo o de paz y salvo.
5. Causarse deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidente de trabajo.
6. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier origen o delito tipificado en el Código Penal, o en los actos que constituyen falta calificada de muy grave en este Reglamento en calidad de cómplice o encubridor.
7. No sancionar reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
8. La embriaguez habitual, dentro o fuera del COL. LATINO.
9. La conducta inmoral o escandalosa dentro de cualquier dependencia, y aún fuera de ella, cuando pueda tener recuperaciones en el buen nombre de la INSTITUCIÓN.
10. Introducir en el recinto de trabajo: bebidas alcohólicas, armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatoria a la seguridad del Estado.
11. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el robo, o el hurto tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona, dentro de las dependencias de la Compañía o durante actos de servicio en cualquier lugar. También tendrá consideración de falta muy grave, la complicidad en cualquiera de estas faltas.
12. Hacer trabajos particulares durante las horas de trabajo.
13. Violar el secreto de la correspondencia, documentos, datos, técnicas de producción, contables, financieras u otras que pertenecen a la Institución.

14. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Institución.
15. Los malos tratos de palabra y obra; la falta manifiesta de respeto y consideración a los jefes, así como a los compañeros y subordinados.
16. Causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia.
17. La disminución voluntaria individual o colectiva en el rendimiento normal de la labor o del cometido que tenga asignado, sin causa justificada.
18. Aconsejar a los trabajadores el incumplimiento de sus deberes.
19. Originar riñas y pendencia con sus compañeros de trabajo.
20. Dedicarse a hacer préstamos con usura, entre el personal de la institución.
21. Ausentarse o faltar al trabajo, dos o más veces en un período mensual, para dedicarse a labores extrañas a favor de terceros.

ARTICULO 22.- SANCIONES: Las sanciones para las faltas leves, según el caso y reincidencia, son: amonestación verbal, amonestación escrita y multa hasta el 10% de un día.

Las sanciones graves serán las siguientes, según el caso y reincidencia son: amonestación escrita y multa del diez (10%) por ciento.

Las sanciones por faltas muy graves, son: amonestación escrita y sanción de hasta el diez (10%) de su salario mensual o el despido del empleado.

Toda sanción se anotará en la correspondiente carpeta del empleado y constituirá prueba en los trámites administrativos y/o judiciales. Sólo la RECTORIA podrá suspender las sanciones o atenuarlas, según el caso.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 23.- DERECHO A SOLICITAR VISTO BUENO: La Institución podrá solicitar el visto bueno en contra de uno o más empleados, fundándose en las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo y de este Reglamento, sin que para esto consten las sanciones que hayan impuesto previamente; pues, por el contrario, dichas sanciones constituirán prueba de los fundamentos de la solicitud.

Incumplir una o más de las obligaciones de los trabajadores o incurrir en las prohibiciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y/o en este Reglamento, es suficiente fundamento para que la Institución, pueda solicitar el visto bueno; igualmente, haber incurrido en un período mensual en tres o más faltas leves, o en dos o más faltas graves o en una o más faltas muy graves, será suficiente motivo para solicitar el indicado visto bueno, no obstante cualquier otra sanción anterior.

En materia de inasistencia y/o atrasos, la podrá solicitar el visto bueno, cuando:

- a) El empleado en un período mensual haya faltado más de tres días no consecutivos, sin permiso.
- b) Si el empleado hubiere faltado, en un período mensual, más de cuatro medias jornadas; consecutivas o no consecutivas, sin permiso.
- c) Si el empleado se hubiera atrasado, en un periodo mensual, más de cinco veces o un cómputo total de cuarenta y cinco minutos al mes.
- d) Si el empleado, en un periodo mensual, se atrasare más de tres veces o un conjunto de veinte minutos y hubiere faltando dos o más días y/o dos o más medias jornadas de trabajo.

Los literales que anteceden, no son excluyentes, sino complementarios, de manera que la solicitud de visto bueno puede solicitarse fundamentándose en las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

En materia de abandono del trabajo, se sujetará a lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.

ARTICULO 24.- PROCEDIMIENTO Y PRUEBA: Toda queja o sanción de un superior contra un empleado será comunicado por escrito a la RECTORIA o a su delegado, quienes, en la misma forma trasladarán una copia al interesado, y otra, con el recibo del interesado se archivará en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibido, se sentará razón de este particular y firmará cualquier empleado como testigo del cumplimiento.

Los documentos tramitados conforme este artículo constituirán prueba en los trámites administrativos y/o judiciales.

El empleado en el plazo de tres días, puede presentar su reclamo por escrito, y el RECTOR, conforme las facultades de este Reglamento, puede dejar insubsistente la sanción o la queja, y dejar constancia de estos hechos en la correspondiente carpeta.

Toda queja o sanción que haya sido dejada insubsistente o declarada por la Rectoría, falsa, temeraria o doloso, no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizados en los artículos que preceden: y el autor habrá incurrido en falta grave.

ARTICULO 25.- PROHIBICION DE MANDATOS Y AVALES: Los empleados, para mantener su independencia no podrán aceptar representaciones o poderes de terceros, sean personas naturales o jurídicas o constituirse en fiadores o garantes de los clientes del COL. LATINO, salvo excepciones determinadas por la Rectoría.

ARTICULO 26.- NOTIFICACION DE CAMBIO DE DATOS: Es obligación de todo empleado informar a la rectoría del COL. LATINO todo cambio de estado civil, nacimiento de sus hijos, comprobando con las correspondientes partidas; en igual forma tienen obligación de notificar los cambios de domicilio. En todo caso, para efectos de citaciones o notificaciones judiciales o administrativas, se tendrá como domicilio del empleado el que conste en su carpeta.

ARTICULO 27.- RECLAMOS: Cuando cualquier empleado crea tener derecho a efectuar reclamación contra medidas administrativas o disciplinarias emanadas de sus superiores, deberá concurrir a la Rectoría una vez terminadas las horas de labor. De lo contrario será considerado como interrupción inmotivada de las labores.

ARTICULO 28.- VIGENCIA DE LEYES: Independientemente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este reglamento y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada trabajador en razón de sus cargos o labores, se consideran expresamente incorporadas las normas del Código de Trabajo y de cualquier otra ley, Decreto, Acuerdo Oficial o Acto en General Futuros.

ARTICULO 29.- ORDEN DE CANILLERIA: Las órdenes que se emitan por parte de la Rectoría mediante circulares o carteles, serán obligatorias para todos y cada uno de los empleados; el incumplimiento a estas órdenes será considerado como falta grave.

ARTICULO 30.- ENVIO DE LAS AMONESTACIONES: Las amonestaciones que haga el COL. LATINO a los empleados, pueden ser enviadas, en copia

certificada, a la Inspección del Trabajo, siempre que la Rectoría lo considere necesario.

ARTICULO 31.- RESPONSABILIDAD PECUNIARIAS: Los empleados que tuvieran a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la institución, como los cajeros, pagadores, celadores, etc., son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzcan por su negligencia. Para la aplicación de este artículo las partes suscribirán el correspondiente inventario, caso contrario, no habrá ninguna responsabilidad del trabajador, pero si de aquel que estaba obligado a entregar los bienes, valores, dineros y enseres mediante el indicado inventario.

ARTICULO 32.- ACCIONES CIVILES O PENALES: En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes del COL. LATINO por culpa y/o negligencia del empleado a cuyo cargo se hallan, el COL. LATINO, sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer sus acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

ARTICULO 33.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: Sólo el RECTOR(A) del COL. LATINO es la persona facultada para contratar empleados, conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, entre otros a falta de dicho rector, tendrán estas facultades su representante, mandatario o delegado mediante documento escrito.

ARTÍCULO 34.- VIGENCIA Y REFORMA: El presente Reglamento entrará desde la fecha de su aprobación; y puede ser reformado en cualquier época, previo el trámite correspondiente.