

**R-DC-118-2013. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR,** a las quince horas del treinta de setiembre del dos mil trece. -----

**CONSIDERANDO:**

1. Que con fundamento en los artículos 183 de la Constitución Política y 2 de su Ley Orgánica, la Contraloría General es una entidad que goza de absoluta independencia funcional y administrativa, para regular las relaciones con su personal.
2. Que el artículo 90, inciso g), del Estatuto Autónomo de Servicios de este órgano contralor establece como una obligación de los servidores “Asistir a laborar con una adecuada presentación personal”.
3. Que las Políticas de Gestión de Potencial Humano de la Contraloría General de la República aprobadas mediante resolución del Despacho de la Contralora General número R-CO-35-2007, del veintiocho de agosto de dos mil siete, Nos. 57 a 60, definen la necesidad de preservar todos los días de la semana una presentación personal apropiada y las responsabilidades relativas al cumplimiento de la misma.
4. Que dado lo anterior la Contraloría General de la República requiere contar con lineamientos generales que regulen la presentación de su personal según lo establecido en la normativa antes citada.
5. Que la Unidad de Gestión de Potencial Humano elaboró una propuesta de lineamientos para regular aspectos básicos de la presentación del personal de la Institución, propuesta que fue discutida internamente con distintos grupos de trabajo, funcionarios, gerentes y con las distintas organizaciones como la Asociación de Profesionales y la ANEP.
6. Que se ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**POR TANTO,**

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, se resuelve emitir los siguientes:

**Lineamientos de vestimenta para las funcionarias y funcionarios de la Contraloría General de la República**

**A) Lineamientos generales**

1. Portar de forma visible el carné de identificación.

2. Todas las prendas de vestir deben de estar en buen estado, limpias y planchadas.
3. Mantener una buena presentación en su apariencia personal, incluyendo cabello, uñas y calzado.
4. Los suéteres o chalecos no deben tener estampados publicitarios, marcas, ni logotipos con un tamaño excesivo. No se permiten las sudaderas, ni prendas con diseños de camuflaje, deportivos o similares.
5. Está prohibido el uso de piercing. Asimismo, está prohibido mostrar perforaciones, tatuajes u otras marcas corporales de cualquier tipo.
6. El calzado debe ser de tipo formal, el uso de zapatos deportivos, lona o estilos casuales no está permitido.
7. Por debajo de la camisa o blusa (en el caso de que se transluzca) queda prohibido el uso de camiseta si tiene estampados publicitarios, logotipos, marcas, dibujos o caricaturas de cualquier tipo.
8. Los accesorios como aretes, cadenas, prendedores, pines, pulseras, relojes, anillos, etc. deben ser discretos.
9. Será requerido el uso de traje formal en actividades oficiales, presentación de informes y audiencias. Para el personal masculino el traje formal implica el uso de saco.
10. Cuando se asista a eventos de capacitación durante la jornada normal de trabajo, se deberá cumplir con las normas de presentación personal indicadas en estos lineamientos, salvo que la invitación respectiva señale que se puede o deba asistir utilizando ropa casual o informal.
11. Durante las giras, el personal debe también acatar las normas de presentación personal indicadas en este documento, salvo que por las condiciones climáticas y físicas del lugar, requiera vestir de manera casual.
12. Los (as) funcionarios (as) que por su puesto tienen asignado un uniforme deben de portarlo de manera completa en todo momento durante la jornada laboral, cuidando su presentación personal (limpio, en buen estado y planchado).

### **B) Lineamientos para el personal femenino.**

1. Los vestidos deben ser de estilo formal, sin aberturas ni escotes pronunciados, espaldas descubiertas, transparencias, ni tirantes. Su confección debe de ser de corte formal. El largo mínimo debe ser a la rodilla.

2. Las faldas deben ser de estilo formal sin aberturas delanteras o traseras, pronunciadas. Su confección debe de ser de corte formal. El largo mínimo debe ser a la rodilla.
3. Los pantalones deben ser formales, de corte tradicional. No se permiten pantalones tipo deportivo, leggings, ni estilos casuales.
4. El uso de pantalones cortos, pescadores, o pantalón bermudas no es permitido.
5. La enagua pantalón es permitida pero debe ajustarse al largo establecido y de corte formal.
6. El diseño de la blusa debe ser discreto y sencillo, de uso formal. No es permitido el uso de camisetas, blusas de tirantes, blusas con escote pronunciado y las que dejen descubierta parte de la espalda o el abdomen, ni tampoco tener transparencias, la prenda debe cubrir ambos hombros.

### **C) Lineamientos para el personal masculino**

1. El pantalón debe tener una confección de corte formal. No se permiten pantalones ajustados al cuerpo, de corte tubo.
2. El uso de la faja es de carácter obligatorio y de tipo formal.
3. La camisa debe ser de corte formal, ya sea de manga larga o corta. Solo en caso de reuniones programadas con clientes externos la camisa debe de ser de manga larga.
4. El uso de la corbata es de carácter obligatorio. Su diseño deberá ser sobrio y no podrá tener ningún tipo de estampado publicitario, marcas, logotipos, caricaturas o diseño similar.

### **D) Excepciones**

En casos excepcionales amparados por alguna prescripción médica la jefatura podrá eximir por el plazo prescrito el cumplimiento de algunos de estos lineamientos.

### **E) Disposiciones finales**

1. Los presentes lineamientos buscan establecer regulaciones básicas sobre la vestimenta que utiliza el personal de la Contraloría General durante la jornada laboral ordinaria o extraordinaria.
2. Su acatamiento será de observancia obligatoria para todo funcionario o funcionaria, sin distinción de su puesto o función.

3. Corresponderá a las Gerencias de División, de Área o Asociadas, así como a las Jefaturas de Unidad, velar por el cumplimiento de estos lineamientos en sus respectivos centros de trabajo.

Rige a partir del 01 de diciembre de 2013.



Marta E. Acosta Zúñiga  
**CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

MAZ/ivm